

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE CAPDEPERA**

#### **18674** *Bases de la convocatòria de treballador/a familiar amb caràcter laboral temporal per cobrir necessitats o substitucions a la plantilla de personal*

##### **PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de Treballador/a familiar amb caràcter laboral temporal, per cobrir les places vacants, necessitats o substitucions a la plantilla d'aquest Ajuntament.

Les bases que es detallen a continuació s'han de regir conforme amb els termes establerts a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Ocupació Pública; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; la Llei 30/1984, de 2 d'agost; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març; l'Estat dels Treballadors i resta de normativa laboral aplicable vigent.

2. El procediment de selecció dels aspirants s'efectuarà mitjançant convocatòria pública, que consistirà en la valoració dels mèrits que es detallen a l'annex I d'aquesta convocatòria, així com en la realització d'una prova escrita i una entrevista personal.

3. L'ordre de prelatió de la borsa de treball restarà determinat per la qualificació obtinguda al procés selectiu. En el cas que es produeixin empats, aquests es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Primera: Majors de 45 anys
- Segona: Major puntuació obtinguda quant a cursos de formació.

##### **SEGONA.- Funcions de la plaça**

- Col·laborar en la planificació i coordinació dels casos assistencials amb l'equip de professionals, identificant les necessitats de la persona assistida, garantint-ne la cobertura en l'àmbit físic, psíquic i social i en aspectes concrets, com ara alimentació, higiene, sanitaris i administratius. Les funcions específiques aniran relacionades amb:

- Intervencions de caràcter preventives
- Intervencions de caràcter assistencial
- Intervencions de caràcter educatiu
- Intervencions de caràcter rehabilitador
- Intervencions de suport psicosocial
- Intervencions de caràcter domèstic
- Intervencions d'atenció a persones amb manca d'autonomia personal, amb dificultats de desenvolupament o amb problemes familiars especials.

- Col·laborar i donar suport als Serveis Socials, pel que fa a les seves funcions, supòsits i feines del departament dins l'àmbit de les funcions de l'oferta laboral de la borsa objecte de la present.

##### **TERCERA.- Requisits dels aspirants**

Per ser admeses al procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds, han de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici d'allò establert a l'article 57 de la Llei 7/2007.
- b) Tenir 18 anys complits i, en tot cas, no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, el dia en què finalitzi el termini d'admissió de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació de Graduat Escolar o equivalent, a més del títol d'auxiliar d'Ajuda a domicili o Treballador Familiar que hagin acreditat 445 hores de formació (segons l'article 15.5 de l'Ordre de la Conselleria de Benestar Social del Govern de les Illes Balears de 2 d'octubre de 2000, modificada per l'ordre de 18 de setembre de 2001, que regula la prestació del servei d'ajuda a domicili en la CAIB) o el Certificat de Qualificació Professional d'atenció sociosanitària a persones dependents en el domicili o el títol de Tècnic en Atenció sociosanitària (Formació Professional de Grau Míg).



- d) No haver estat separat del servei de cap de les administracions públiques mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública, d'acord amb el que disposa la lletra (a) d'aquesta base.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica amb l'exercici de les funcions del cos, l'escala o l'especialitat en què s'inclouen les places ofertes.
- f) Currículum vitae: s'han de presentar les titulacions i/o certificacions efectivament presentades dels mèrits a valorar, en forma d'original o fotocòpia acarada. Els mèrits es podran acarar en el moment del registre de la sol·licitud, si s'aporten fotocòpies dels originals.
- g) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B2. Aquesta acreditació es pot realitzar mitjançant:

\* Certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració, d'acord amb la normativa vigent.

#### **QUARTA.- Sol·licituds**

1. Les persones interessades a participar en el concurs han de presentar una sol·licitud (model ANNEX II de les presents bases) per a la borsa convocada mitjançant les aquestes bases.
2. Les sol·licituds s'han de presentar al registre de l'Ajuntament de Capdepera o conforme disposa l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. La sol·licitud s'ha de registrar i la documentació que s'hi adjunti ha d'anar segellada.
3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). La llista provisional d'admesos i exclosos, juntament amb la puntuació obtinguda a la baremació dels mèrits, es publicarà a la pàgina web municipal ([www.ajcapdepera.net](http://www.ajcapdepera.net)) i al tauler municipal d'anuncis.
4. Juntament amb la sol·licitud, emplenada adequadament, les persones interessades han d'adjuntar:
  - a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
  - b) Original o fotocòpia acarada dels requisits exigits a la base 3 de les presents.
  - c) Currículum vitae actualitzat.
  - d) Original o fotocòpia acarada dels mèrits al·legats.

#### **CINQUENA.- Admissió dels aspirants**

1. En el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Capdepera i a la pàgina web municipal la resolució per la qual s'aprovi la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació de les causes de la dita exclusió.
2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, els aspirants han de comprovar no només que no figuren a la relació d'exclosos sinó, a més, que els seus noms consten a la llista d'admesos pertinent.
3. Els aspirants exclosos o omesos disposaran d'un termini de 5 dies naturals, comptadors des de l'endemà de dita publicació, per esmenar o adjuntar el document que sigui preceptiu, i se'ls advertirà que si no es compleix el requeriment es tindrà per no presentada la sol·licitud.
4. Una vegada finalitzat el termini al qual fa referència el paràgraf anterior i, si escau, esmenades les sol·licituds, el batle president de la Corporació dictarà una resolució, que aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, amb la puntuació definitiva obtinguda a la valoració dels mèrits i la data, el lloc i l'hora de realització de les proves següents. Aquesta resolució es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional.
5. Contra aquesta resolució, l'esmentada al punt anterior, es podrà interposar un recurs potestatiu de reposició davant el batle president, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat (article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú) o recurs contenciós administratiu, d'acord amb el que disposen els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, davant el jutjat contenciós-administratiu.

#### **SISENA.- Tribunals de valoració**

D'acord amb l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els òrgans de selecció s'hauran d'ajustar als



principis d'imparcialitat dels seus membres.

El tribunal serà sempre a títol individual, impedit qualsevol delegació en un representat.

El tribunal estarà constituït per:

- President/a, dos vocals, un dels quals serà el Treballador/a social i el/la Secretària de la Corporació local.
- Suplent.- Per a cada un dels membres del Tribunal es podran designar suplents.

El tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que s'hauran de fer públics amb anterioritat a les proves en què hagin de participar, i que podran actuar amb veu però sense vot.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president, del secretari i de, almenys, la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal se substanciarà d'acord amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de novembre.

Els membres del tribunal són personalment responsables del compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis. Els dubtes o les reclamacions que puguin sorgir amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com sobre com cal actuar en els casos no prevists dins les bases, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

#### **SETENA.- Procediment selectiu**

La selecció constarà de tres fases:

##### **Fase 1:** valoració de mèrits

1. Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el barem que s'adjunta com a annex I, i que s'estructura en dos blocs: experiència professional i formació.
2. Els mèrits a què es refereix l'apartat anterior s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o fotocòpia acarada de la documentació següent:

##### **I. Experiència professional:**

- a) Serveis prestats a l'Administració mitjançant un certificat lliurat per l'administració pública que correspongui.
- b) Treballs realitzats en empreses públiques o privades: certificat de vida laboral, amb acreditació de la categoria i les funcions realitzades. En el cas que el certificat de vida laboral no acrediti la categoria i les funcions realitzades s'han de presentar els contractes que acreditin aquests extrems, en forma original o fotocòpia acarada.

##### **II. Formació**

- Coneixements orals i escrits de català:
  - a) Presentant una fotocòpia acarada de certificats expedits per l'Institut Balear d'Administració Pública o expedits o homologats per la Junta Avaluadora de Català.
- Coneixements de llengües estrangeres: anglès i alemany.
  - a) Mitjançant certificat expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalent segons en el Marc Europeu Comú de Referència.
- Cursos, seminaris, etc.
  - a) Certificat o diploma oficial acreditatiu expedit per les Institucions públiques, sindicats o d'altres certificats homologats.

Els mèrits s'acreditaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. El fet de no acreditar qualsevol dels mèrits indicats en el termini assenyalat suposarà que aquests mèrits no es valorin a la fase de concurs.

A l'efecte previst en la base 1.3 per al cas que es produeixin empats, les circumstàncies que s'hi enumeren s'hauran d'acreditar en el moment en què es presenti la sol·licitud.

**Fase 2:** Desenvolupament d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir.(2 punts)

**Fase 3:** Entrevista personal. (1 punt)

#### **VUITENA.- Resolució convocatòria**

1. El termini per a la resolució del concurs serà d'un mes, comptador des del dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. El batle



president de la Corporació podrà ampliar aquest termini fins a un mes més.

2. El tribunal de valoració elevarà al batle president de la Corporació les llistes definitives dels aspirants seleccionats, per ordre de prelación.
3. El batle president dictarà la resolució escaient de la composició final de la borsa amb indicació de tots els integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda, i n'ordenarà la publicació en el tauler municipal d'anuncis de la Corporació.

#### **NOVENA.- Adjudicació**

1. L'oferta i adjudicació de llocs de treball es farà sempre segons l'ordre de prelación de les persones incloses en la borsa corresponent, sempre que compleixin els requisits exigits per ocupar el lloc de treball ofert.
2. Les persones interessades tenen l'obligació d'incorporar-se en la data que es resolgui. L'Ajuntament de Capdepera es compromet a notificar la data d'inici amb 2 dies d'antelació. Dita notificació es pot fer amb mitjans telefònics i/o telemàtics.
3. El fet de no incorporar-se al lloc de treball adjudicat dins el termini previst, sense causa justificada, o la renúncia al nomenament ofert, implicaran que la persona afectada sigui exclosa de la borsa corresponent, tret que hi concorri alguna de les circumstàncies següents, oportunament justificada. Si es troba en alguns d'aquests supòsits, la persona conservarà el seu lloc a la borsa i es s'ofrirà el lloc de feina a la següent persona, segons l'ordre de prelación.
  - a) Període d'embaràs, maternitat o situacions assimilades.
  - b) Malaltia.
  - c) Estar treballant a l'administració pública en el moment en que es reb la telefonada.

#### **DESENA.- Vigència de la borsa**

La borsa serà vigent durant el termini màxim de tres (3) anys.

#### **ONZENA.- Forma de contractació**

- 12.1 La contractació es podrà dur a terme amb les limitacions del nombre de places establertes a la plantilla de personal del Pressupost municipal en vigència.
- 12.2 El tipus de contracte serà d'àmbit laboral per obra o servei, o per complir amb la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, maternitat, vacances, etc.

#### **DOTZENA.- Norma final**

La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a la normativa següent:

- a) L'article 103 de la Constitució Espanyola.
- b) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- d) Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat de les Illes Balears.
- e) Llei Orgànica 4/2000, de 11 de gener, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
- f) Llei 7/1985, de 26 de novembre, de règim jurídic de l'administració pública i procediment administratiu comú.
- h) Reial Decret Legislatiu 781/1968, de 18 d'abril, del text refós de les disposicions legals vigents de règim local.
- i) Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Quant a titulació:

- a) Reial Decret 331/1997, de 7 de març, pel qual s'estableix el certificat de professionalitat de l'ocupació d'auxiliar d'ajuda a domicili.
- b) Reial Decret 295/2004, de 20 de febrer, pel qual s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg nacional de qualificacions professionals, així com els seus corresponents mòduls formatius que s'incorporen al Catàleg modular de formació professional.
- c) Reial Decret 1379/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional Serveis socioculturals i a la comunitat que s'inclouen en el Repertori Nacional de certificats de professionalitat.
- d) Decret 48/2011, de 13 de maig, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació dels serveis socials comunitaris bàsics, de la Conselleria d'Afers Socials, Promoció i Immigració del Govern de les Illes Balears.
- e) Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i l'acreditació dels serveis socials d'atenció a persones grans i persones amb discapacitat, i es regulen els requisits d'autorització i



acreditació dels serveis residencials de caràcter suprainsular per a aquests sectors de població.

**ANNEX I**  
**BAREM DE MÈRITS**

<b>FORMACIÓ I IDIOMES</b> Màx. 3,5 punts	Cursos de formació, seminaris, congressos i jornades impartits per institucions públiques, sindicats o homologats que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir	Fins a 10 hores	0,0024
		Més de 10 hores fins a 20 hores	0,0035
		Més de 20 hores fins a 30 hores	0,0040
		Més de 30 hores fins a 40 hores	0,0060
		Més de 40 hores fins a 60 hores	0,0067
		Més de 60 hores	0,0067
	Diplomes o títols oficials o homologats directament relacionats amb el lloc de treball a cobrir	Fins a 250 hores	0,03
		Més de 250 hores fins a 500 hores	0,04
		Més de 500 hores	0,08
	Coneixements orals i escrits de català *Es valorarà només un certificat, llevat del cas de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la d'altres certificats.	Nivell C1	0,15
		Nivell C2	0,30
		Nivell E: Llenguatge administratiu	0,05
	Coneixements orals i escrits d'anglès i alemany *Es valorarà només un certificat	Nivell A2	0,1
		Nivell B1	0,2
		Nivell B2	0,3
		Nivell C1	0,4
<b>EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL</b> (Màxim 3,5 punts)	Serveis prestats a qualsevol de les administracions públiques a l'àrea de Serveis Socials en un lloc de treball directament relacionat amb la plaça oferta Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball directament relacionat amb la plaça oferta	0,5 per mes treballat	
		0,37 per mes treballat	

**ANNEX II**  
**MODEL DE SOL·LICITUD**

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

Núm. de DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Domicili: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_

Adreça de correu electrònic: \_\_\_\_\_

**MANIFEST:**

**Primer.-** Que complesc i accepto totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria per presentar-me al concurs per formar part d'una borsa de treball de **TREBALLADOR/A FAMILIAR** de l'Ajuntament de Capdepera (Illes Balears), d'acord amb la **Resolució de Batlia núm. XXX/2015, de X de XXX.**

**Segon.-** Que **DECLAR SOTA JURAMENT** que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Públiques, i no em trob en situació d'inhabilitació per poder exercir les Funcions públiques.

**SOL·LICIT:**

Ser acceptat/da per l'esmentada convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE ADJUNT: (assenyaleu la casella adient)



	Document Nacional d'Identitat (DNI) o NIE
	Titulació mínima exigida
	Titulació mèrits

Capdepera, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Signatura,

