

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

98681 *Bases de la convocatòria que regiran el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de treballador-a familiar, grup c2, de l'ajuntament de Sóller*

El dia 31 de març de 2021 la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sóller va aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de Treballador-a Familiar interí-na, grup C2 de l'Ajuntament, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADOR-A FAMILIAR, GRUP C2, DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és el procediment selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de Treballador-a Familiar, grup C2, de l'Ajuntament de Sóller, per a la cobertura com a personal funcionari amb caràcter d'interinitat, de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, de baixes laborals, vacants, jubilacions, llicències, excedències, etc, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per la qual cosa les persones que superin el procés passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per l'ordre de puntuació obtinguda.

I de conformitat el que disposa l'article 19. Quatre de la Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2021, la present convocatòria té caràcter excepcional per cobrir necessitats urgents i inajornables fins que sigui possible la seva provisió amb personal de nou ingrés.

2. REQUISITS I CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Podran prendre part a les proves selectives les persones aspirants que reuneixin els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 (accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Tenir complets 16 anys d'edat en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les Comunitats Autònomes, o de l'Administració Local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- d) Estar en possessió d'un dels TÍTOLS següents o estar en condicions d'obtenir-los en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies:
 - Títol auxiliar d'ajuda a domicili o de treballador/a familiar que hagin acreditat 450h de formació (segons art. 15.5 de l'Ordre de Conselleria de Benestar Social del Govern de les Illes Balears de dia 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 de la CAIB)
 - Títol professional d'atenció socio sanitària a persones dependents.
 - Títol professional d'atenció socio sanitària a persones a domicili.
 - Títol de tècnic/a en atenció socio sanitària (formació professional de grau mitjà)
 - Títol de tècnic/a en atenció socio sanitària a persones dependents (formació professional de grau mitjà).

Els aspirants que al·leguin estudis equivalents als exigits, hauran de citar la disposició legal en la qual es reconeix aquesta equivalència o, si s'escau, aportar certificació expedida en tal sentit per l'organisme competent en matèria d'homologació de títols acadèmics que acrediti aquesta equivalència.



En el cas de titulacions expedides a l'estranger caldrà aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.

e) Abonar 12,00 euros pels drets d'examen, dins el termini de presentació de sol·licituds -sense que es puguin abonar en un altre moment- en l'entitat bancària BANKIA al número de compte: **ES16 2038 3389 2864 0000 0108**.

f) Disposar del nivell B1 (abans A) de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents. Els aspirants que no presenten aquest certificat hauran de superar la prova corresponent amb caràcter previ i eliminatori a l'inici del procés de selecció. El seu resultat serà apte / no apte i la qualificació de no apte impedirà a la persona interessada continuar amb el procés selectiu. L'anunci de la data de celebració d'aquesta prova es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

g) Estar en possessió del Permís de Conducció classe "B" i compromís d'aportar vehicle propi segons les disponibilitats del servei.

Amb caràcter previ a la formalització del nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap treball o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Els aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a la contractació.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Correspon a l'Escala d'Administració especial, subescala Serveis especial, Places de comeses especials, denominació Treballador-a Familiar, grup/subgrup C2, les funcions següents:

1. Realitzar visites domiciliàries
 2. Tenir cura de la higiene i neteja les persones que assisteixen, així com realitzar canvis posturals en aquells casos que sigui necessari.
 3. Observar les alteracions de salut i anímiques que es produeixen en l'usuari i informar d'elles a altres institucions o organismes.
 4. Acompanyar els usuaris en passejos, compres, metges, etc.
 5. Controlar la toma adequada de la medicació i proporcionar la mateixa.
 6. Realitzar tasques de neteja de la llar.
 7. Millorar i mantenir la qualitat de vida dels usuaris proporcionant-los la major autonomia i entrenant-los en habilitats d'autonomia.
 8. Controlar l'alimentació dels usuaris.
 9. Proporcionar suport emocional i educatiu a les persones que assisteixen i a familiars.
 10. Assessorar familiars i cuidadors sobre el tractament i cura dels usuaris.
 11. Qualsevol altra activitat relacionada en la missió de l'ocupació.
- (BOIB 117, de 2 de Juliol de 2020)

I les funcions compreses a l'Ordre de la Consellera de Benestar Social per la qual es regula el servei d'ajuda a domicili. (BOIB 26, de 14 d'octubre de 2000)

4. SOL·LICITUDS

4.1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, dins el termini dels set dies hàbils a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i es dirigiran al Batle de la Corporació.

Per ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les sol·licituds hauran de consignar les dades i acompanyar la documentació que acrediti els requisits descrits.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, necessàriament, s'haurà de trametre, mitjançant fax o correu electrònic a l'ajuntament de Sóller: Còpia de la sol·licitud registrada per tal de tenir coneixement de la presentació i documentació dels requisits (Fax: núm. 971633722; correu electrònic: barbona@a-soller.es). Sense complir aquests requisits, la documentació no serà admesa si és rebuda per l'òrgan convocant amb posterioritat a la data i a l'hora de finalització del termini assenyalat.

4.2.- A més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants hauran de consignar i acompanyar la documentació que s'indica a continuació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: l'article 13 de la Llei 39 / 2015 del PAC; el Reial Decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritacions, i a l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per a això haurà de declarar en la instància, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada):



- a) Una declaració responsable de complir el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions.
- b) Original o còpia autèntica del DNI.
- c) Original o còpia autèntica del títol exigít per prendre part a la convocatòria.
- d) Original o còpia autèntica del permís de conduir classe B.
- e) Original o còpia autèntica del certificat de llengua catalana corresponent.
- f) Curriculum vitae actualitzat.
- g) Resguard de l'ingrés dels drets d'examen establerts a l'apartat dos.

4.3.-Els aspirants amb discapacitat hauran de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seva capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la borsa que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per la realització de l'exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

4.4.- Amb caràcter previ a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats extracomunitaris la llengua oficial no sigui el castellà, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant això, no hauran de realitzar aquesta prova els qui estiguin en possessió del Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera (nivell intermedi), regulat pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estaran exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública espanyola durant almenys un any o ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

4.5.- El Batle de Sóller, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats acreditin els punts on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

4.6.- La presentació de la sol·licitud implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, el consentiment dels afectats per a la seva utilització a fi de la gestió de la mateixa per l'àrea de recursos humans, sent obligatòria la seva complementació. Disposant, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, i sent responsable del fitxer l'Ajuntament de Sóller.

5. ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits dels aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs NO s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de 10 (deu) dies naturals comptats des del dia següent a la publicació de la llista definitiva de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, i no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Tampoc es valoraran els mèrits que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits.

Els documents acreditatius dels mèrits hauran de ser originals o còpia autèntica, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent.

En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, tret de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment que han presentat els interessats, el batle dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils i n'aprovarà la llista provisional. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

A fi d'evitar errors i, si es produeixen, de possibilitar la seva esmena dins del termini establert i en la forma, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació d'exclosos, i que a més, consten en la llista d'admesos.

A l'efecte del que s'estableix en les presents bases, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora de termini de presentació d'instàncies.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca de compliment de qualsevol dels requisits de participació l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.



Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable

Els aspirants exclosos o admesos disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la resolució provisional, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Ajuntament considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen amb el requeriment.

Les esmenes o l'adjunció dels documents es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Sóller, si es presenten en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'ha de remetre necessàriament mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament de Sóller (correu electrònic: barbona@a-soller.es), còpia de la documentació registrada per tenir coneixement de la presentació.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ.

El Tribunal, nomenat per l'Ajuntament, estarà constituït per tres membres funcionaris de carrera o personal laboral fix i el mateix nombre de membres suplents; qualsevol d'ells podrà actuar indistintament. La totalitat dels membres ha de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. En cas d'empat, decidirà el President. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari.

Al Tribunal de selecció podrà assistir, sense formar part del mateix, un membre de la Junta de Personal o Representant sindical, que actuarà com a observador, en funcions de vigilància.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs.

I. - FASE D'OPOSICIÓ (MÀX 60 PUNTS):

Supòsit pràctic d'apreciació de la capacitat.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori i serà puntuat de 0 a 60 punts, essent necessària una puntuació mínima de 30 per superar-lo. El temps màxim per a la seva realització serà de 90 minuts.

Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic, de tres que s'extrauran a l'atzar, sobre alguna de les matèries del temari adjunt (veure Annex II). En aquesta prova el tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.

Conclòs l'exercici, i un cop realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat de l'exercici en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb la publicació de la llista d'aspirants que han superat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils perquè puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Un cop resoltes les al·legacions o les revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu dels resultats de l'exercici.

II. - FASE DE CONCURS (MÀX 40 PUNTS)

Finalitzada la fase d'oposició, els aspirants que hagin superat aquesta fase disposaran del termini de cinc (5) dies hàbils indicats a la base

cinquena per presentar la documentació acreditativa dels mèrits que pretenguin al·legar, mèrits que podran referir-se com a màxim a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, sense que s'admetin mèrits obtinguts amb posterioritat a aquesta data.

Els mèrits al·legats s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament i l'escrit de remissió o de presentació haurà d'anar acompanyat d'un índex de la documentació, respectant l'ordre de el barem que s'indica a continuació. Els mèrits presentats en la forma que preveu l'esmentat article 16.4, no seran admesos encara que consti que es van enviar abans de la finalització del termini de presentació de mèrits, de no ser tramesos a l'Ajuntament de Sóller al correu electrònic següent: barbona@a-soller.es, amb la justificació de l'enviament i la seva data de remissió del dia en què es va enviar i els requisits necessaris per a ser admesos.

Un cop esgotat el termini anterior, el tribunal es constituirà a l'objecte de procedir a la valoració dels mèrits de la fase de concurs. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el tribunal valorarà es regiran pel barem següent :

1) Experiència professional (fins a 20 punts):

1.1. Administració Local i altres organismes públics: 0,50 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx 15). En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral, pertanyent als cossos especials com Treballador-a Familiar. No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

1.2. Empreses privades: 0,25 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx. 5). En el cas d'empreses privades, es valoraran els serveis prestats com a Treballador-a familiar o amb funcions equivalents a dita categoria. No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

Forma d'acreditació: En empresa pública, mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti. En empresa privada, mitjançant certificat d'empresa amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es van prestar els serveis, s'aportaran els documents originals o fotocòpies degudament confrontades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment.

2) Coneixements de la llengua catalana (fins a 2 punts):

Aquest apartat serà valorat segons el barem:

- Certificat nivell B2 1,00 punts.
- Certificat nivell C1 2,00 punts.

3) Accions formatives (màx. 13 punts)

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta.

En tots els casos es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o un mateix programa, encara que s'hagi repetit la seva participació.

La valoració es farà a raó de 0,005 punts per hora de formació rebuda amb aprofitament o per hora de formació impartida, i a raó de 0,0025 punts per hora de formació rebuda únicament amb assistència. No es tindran en compte els cursos que no especifiquin el número d'hores lectives.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i / o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Dites certificacions hauran d'indicar si es tracta d'accions formatives amb aprofitament, d'assistència o impartides pels aspirants. En cas de no indicar-se aquest extrem en el certificat es considerarà que l'acció formativa és d'assistència.

4) Entrevista curricular màx. 5 punts

El tribunal durà a terme una entrevista per valorar la idoneïtat del perfil de la persona aspirant envers el lloc de feina.

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació dels documents que s'especifiquen en els paràgrafs anteriors (originals o fotocòpies compulsades). Aquests documents s'han de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds, sense

que es puguin valorar si es presenten fora d'aquest termini.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Un cop acabada la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem que preveu la base vuitena.

Conclou la valoració dels mèrits el Tribunal farà pública en el Tauler d'anuncis de la pàgina web de la Corporació la relació de persones per ordre de puntuació final, fent constar les qualificacions i la suma total.

Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal sobre la puntuació dels seus mèrits dins dels tres dies hàbils següents a la publicació.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu. La relació, serà elevada a l'alcaldia per al seu posterior nomenament.

La persona aspirant que dins del termini fixat no presenti la documentació o si quan s'examini es comprova que no compleix amb algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui incórrer, si escau, per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant proposada que tingui la condició de funcionari/nària públic/a o personal laboral fixe, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir el seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la què depengui per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obren a la seva fulla de servei.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Major puntuació a l'entrevista personal.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la batlia efectuarà el nomenament de la persona aspirant proposada, la qual haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim de trenta dies naturals, comptats des del següent a la notificació del seu nomenament.

10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

L'aspirant anomenat Funcionari en pràctiques, veurà **CONDICIONAT** el seu accés a interí de la plaça a que es presenta, a la superació d'un període de pràctiques que tindrà una durada de quatre mesos amb caràcter obligatori.

Al terme del dit període, l'aspirant haurà d'obtenir una valoració d'apte o no apte, per al qual és prendrà com a referència l'informe que hagi emès la Comissió de Valoració designada a l'efecte i composta pels membres del servei que correspongui a la plaça. La declaració d'aptitud correspondrà a l'Autoritat competent de la Corporació.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a Funcionari interí.

Així mateix, en qualsevol moment del període de pràctiques podrà ser determinada l'eliminació d'un aspirant per motius disciplinaris.

Conforme al que Disposa el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, a els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions equivalents al sou i pagues extres de la plaça corresponent. No obstant això, durant el temps en què les pràctiques es realitzin exercint un lloc de treball, l'import anterior s'incrementarà en els retribucions complementàries corresponent al dit lloc.

11. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats en el tauler d'anuncis de la pàgina de l'Ajuntament de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de la funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.



La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que es derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i formes que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12. BORSA DE TREBALL

Finalitzada la selecció, el tribunal elevarà la seva proposta a l'alcaldia per a resoldre la constitució de la borsa de treball.

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

Els aspirants que siguin cridats i prestin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la trucada es fa un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils a comptar del següent a l'acceptació, la documentació requerida per l'Administració. No poden ser nomenats els que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte cas de força major o si es dedueix que no tenen algun dels requisits.

En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir una possible vacant.

Quan es produeixi una proposta de nomenament, els aspirants presentaran, en el termini que en cada cas se li comunicui, els documents que siguin necessaris per al seu nomenament. En tot cas hauran de presentar:

- a) Original o còpia autèntica de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Annex 1 Certificat de serveis prestats en altres administracions (càlcul de triennis)
- c) Compte corrent bancari.

Si dins el termini indicat els aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball als aspirants que, en el moment de ser cridats, es trobin en alguna de les situacions següents:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit el comunicat de baixa o el certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la trucada.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència en la borsa.
- Trobar-se en el moment de la trucada en servei actiu en qualsevol administració o empresa privada.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior als deu dies hàbils, des que es produeixi amb la justificació corresponent. La manca d'aquesta comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Sóller, 8 d'abril de 2021

El batle

Carlos Simarro Vicens





ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Sr./Sra amb DNI núm., Veí / veïna d
..... i amb domicili a C /, núm, CP Telèfon 1 Telèfon
2

Adreça electrònica

EXPOSA:

- 1.- Que SOL·LICITA ser admès-a a la convocatòria pública de Treballador-a familiar, funcionari interí-ina, efectuada per aquest Ajuntament, d'acord amb les bases Específiques publicades al BOIB núm
- 2.- Que reuneix totes els condicions requerides a la convocatòria publicada.
- 3.- Que coneix i accepta el contingut de la convocatòria, així per exemple, entre altres, aspectes, el sistema de provisió i puntuació aplicable i la resta de condicions i circumstàncies.
- 4.- Que aporta els següents documents dels mèrits exigits a les bases:

-
-
-
-
-

SOL·LICITA: Que, d'acordar amb l'exosat i la documentació que acompanya, tengui a bé a admetre al / a la subscrit / a a la convocatòria.

Sóller,

BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER.



ANNEX II
TEMARI PER A LA FASE D'OPOSICIÓ.

1. Els Serveis Socials d'Atenció primària. Àmbits i serveis que desenvolupen.
2. Servei d'ajuda a domicili. Concepte i funcions.
3. Servei d'ajuda a domicili. Destinataris. Finalitat i objectius de la intervenció domiciliària.
4. Serveis d'atenció a la llar. Servei de teleassistència. Altres serveis per a persones depenents.
5. Codi deontològic. Confidencialitat i protecció de dades dins l'àmbit domiciliària.
6. Mesures de protecció de la persona major per fer front a les conseqüències de la Covid-19. I mesures d'autoprotecció personal.

