



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

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

#### **AJUNTAMENT DE SÓLLER**

**98693**

*Bases que regiran la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de treballador-a social del departament de serveis socials de l'ajuntament de Sóller, com a personal funcionari amb caràcter d'interinitat*

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 Social interí-na, grup A2 de l'Ajuntament, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

#### **BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADOR-A SOCIAL DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER, COM A PERSONAL FUNCIONARI AMB CARÀCTER D'INTERINITAT.**

##### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de personal per formar part d'una borsa de treball ordinària de TREBALLADOR-A SOCIAL de l'Ajuntament de Sóller (Illes Balears) 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 d'acord amb 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.

##### **SEGONA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions 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 complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés a el cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de el personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- d) Estar en possessió de la titulació exigida: Títol de diploma o grau en Treball Social o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas que la titulació s'haja obtingut a l'estranger s'ha d'acreditar la corresponent homologació, d'acord amb el que regula el RD 967/2014, de 21 de novembre.
- e) Pel que fa a nacionals d'altres estats:
  - e.1. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a la present convocatòria. Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint anys o majors d'aquesta edat dependents.
  - e.2. L'accés al procés de selecció s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que s'aplica la lliure circulació de treballadors, en els termes que estableix el punt anterior.





- f) Disposar del nivell B2 de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents.
- g) Abonar 20,00 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**.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i gaudir-ne durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### **TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DE LA PLAÇA**

Correspon a l'Escala d'Administració especial, subescala tècnica, denominació Treballador/a Social, grup/subgrup A2, les funcions següents :

- Detectar, prevenir i diagnosticar les necessitats socials de persones i/o famílies en situació de risc o exclusió social del territori municipal.
- Atendre, informar i orientar els usuaris respecte dels recursos socials generals i específics adreçats a les diferents problemàtiques.
- Desenvolupar i executar els programes, projectes i plans d'actuació adequats que responguin a les necessitats socials percebudes.
- Planificar i coordinar les tasques i/o els recursos previstos en els plans, programes i projectes, com també realitzar el seu seguiment i avaluació.
- Derivar l'usuari quan calgui cap a serveis especialitzats.
- Coordinar actuacions i col·laborar amb agents socials, departaments i organismes municipals i/o d'altres àmbits en l'atenció general de persones amb problemes socials i de les seves famílies.
- Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- Fer valoracions especialitzades que no es poden abordar des d'un servei social bàsic, tenint en compte els corresponents informes de derivació
- Promoure, establir i aplicar mesures d'inserció social, laboral, educativa i familiar.
- Qualsevol altra funció que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

### **QUARTA. SOL·LICITUDS**

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, es dirigiran al Batle de la Corporació i es presentaran al Registre general de l'Ajuntament durant el termini de set dies hàbils següents al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB). Els successius anuncis es publicaran únicament en el Tauler d'Anuncis de la pàgina web de la Corporació ([www.a-soller.es](http://www.a-soller.es)). Les instàncies es facilitaran gratuïtament en el Registre General de l'Ajuntament i també estaran disponibles a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.a-soller.es](http://www.a-soller.es)).

Les sol·licituds també es poden presentar en la forma que s'indica a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les instàncies presentades en la forma prevista en el citat article 16.4, no seran admeses encara que consti que es van enviar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, de no ser remeses a l'Ajuntament de Sóller al correu electrònic següent: [barbona@a-soller.es](mailto:barbona@a-soller.es), amb la justificació de l'enviament i la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es va enviar i els requisits necessaris per a ser admesos.

Amb les instàncies s'haurà d'acompanyar:

- a) Original o còpia autèntica del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b) Original o còpia autèntica del títol acadèmic exigít (anvers i revers) i de l'acreditatiu del coneixement de la llengua catalana.
- c) El resguard del pagament de la taxa.
- d) 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.
- e) Currículum vitae actualitzat.

La presentació d'una sol·licitud implica l'acord amb el contingut de les presents bases.



#### **CINQUENA. 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 5 (cinc) dies hàbils 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.

#### **SISENA. ADMISSIÓ DELS 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 tres 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'excloes, 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 tres 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](mailto: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>).

#### **SETENA. 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.

Per al nomenament dels membres titulars del Tribunal es podrà demanar, si cal, la cooperació i la col·laboració de la Conselleria d'Afers Socials i Esports del Govern de les Illes Balears, del Consell Insular de Mallorca (institut Mallorquí d'Afers Socials) i d'altres administracions locals.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regeixen pel que disposa l'article 23 de Decret 54/2002, de 12 d'abril, regulador de les indemnitzacions per raó de servei de personal al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'òrgan de valoració queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre

del procediment de selecció en tot el que no estigui previst en les presents bases.

La composició nominativa del tribunal qualificador es publicarà juntament amb la resolució de l'alcaldia que aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i/o exclosos, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

## **VUITENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

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

### **I. - Fase d'oposició (màx 60 punts):**

Aquesta fase consta d'un exercici obligatori i eliminatori que es qualificarà entre 0 i 60 punts, havent-se d'aconseguir un mínim de 30 per ser apte. Seran eliminats els candidats que no obtinguin una puntuació mínima de 30 punts.

Exercici:

Consistirà a resoldre per escrit un supòsit pràctic de tres que s'extraurà a l'atzar, relacionat amb les matèries del temari adjunt (veure Annex II) i el seu contingut guardarà relació amb els procediments, tasques i funcions habituals de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, ja sigui un plantejament únic o el plantejament de diverses qüestions de caràcter pràctic. 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.

Temps màxim de 90 minuts per a la seva realització.

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](mailto: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 (màx. 20 punts):**

1.1. Administració Local i altres organismes públics: 0,50 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx 12). 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 Social. No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

1.2. Empreses privades: 0,25 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx. 8). En el cas d'empreses privades, es valoraran els serveis prestats com a Treballador-a Social 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. ACCIONS FORMATIVES (fins a 10 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.

## 3. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (màx. 2 punts).

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Certificat nivell C1 ..... 1 punts.
- Certificat nivell C2 ..... 2 punts

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt.

## 4. ENTREVISTA CURRICULAR (màx. 8 punts)

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

## **NOVENA. 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 curricular

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.

#### **DESENA. 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, perdre 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.

#### **ONZENA. 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.

#### **DOTZENA. 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:

Que vol ser admès al procés selectiu per a la constitució de la borsa de treball de la categoria de Treballador/a Social del Departament de Serveis Socials d'aquesta Entitat Local, d'acord amb la convocatòria publicada en el BOIB número ..... de dia .....

Que reunes totes les condicions exigides per les bases del concurs-oposició, que declar conèixer i acceptar.

Que aporta els documents següents exigits en les bases:

- 
- 
- 
- 

Que AUTORITZ l'Administració a tractar les meves dades personals als efectes que se'n derivin d'aquesta convocatòria, i em compromet a provar documentalment totes les dades que consten en aquesta sol·licitud.

Per tot l'exposat sol·licit ser admès en el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir una plaça de Treballador/a Social del Departament de Serveis Socials d'aquesta Entitat Local.

..... d..... de .....

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER.





**ANNEX II**  
**TEMARI**

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2: La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. El Municipi: concepte i elements. Les competències municipals. El terme municipal: concepte i característiques. La població i l'empadronament.

Tema 3. Òrgans de govern municipals. El batle: elecció, deures i atribucions. L'Ajuntament Ple: Integració i funcions. La Junta de Govern Local.

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: requisits. L'eficàcia: notificació i publicació. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes administratius. La declaració de lesivitat.

Tema 6. La contractació administrativa a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: classes de contractes i règim jurídic. Normes específiques de contractació administrativa a l'esfera local. La selecció del contractista. Perfeccionament i formalització.

Tema 7. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Objecte i àmbit d'aplicació. Règim jurídic de les subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 8. Els serveis socials a la Constitució espanyola, l'Estatut d'autonomia i la Llei de bases de règim local.

Tema 9. La Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears.

Tema 10. Els serveis socials a l'Administració local (insular i municipal): estructura, organització, competències, normativa vigent.

Tema 11. Els serveis socials comunitaris bàsics i específics. Funcions i normativa vigent

Tema 12. Els serveis socials especialitzats: definició, funcions, estructura i prestacions.

Tema 13. El treball social individual i sociofamiliar: objecte, finalitat, tècniques i instruments. Nivells d'intervenció. Tema 14. El treball social comunitari: objecte, finalitat, tècniques i instruments. Nivells d'intervenció.

Tema 15. L'entrevista com a mitjà de diagnòstic i tractament. Elements de la comunicació en l'entrevista.

Tema 16. Llei de dependència. Aplicació de la Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència a la Comunitat de les Illes Balears.

Tema 17. Els menors. Situacions de risc i desemparament. El maltractament infantil: diagnòstic i tractament. L'Oficina de Defensa dels Drets del Menor. Els menors infractors. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Normativa vigent.

Tema 18. Les persones majors. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Normativa vigent.

Tema 19. Les persones amb discapacitat. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.

Tema 20. La immigració. Anàlisi de la problemàtica actual. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.

Tema 21. Atenció a la dona víctima de violència de gènere.

Tema 22. Les drogodependències, nivells d'intervenció.

Tema 23. La incapacitació. La figura del defensor judicial dins el procés d'incapacitació. La tutela, la curatela. Les fundacions tutelars.



Tema 24. Famílies multiproblemàtiques: estructura, característiques i perfil psicosocial.

Tema 25. Exclusió social. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.

Tema 26. Minories ètniques. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.

Tema 27. Població reclusa i ex-reclusa. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.

Tema 28. La joventut. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.

Tema 29. Mesures per a fer front a l'impacte econòmic i social de la Covid-19. Normativa vigent. Aplicació de recursos.

