

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

#### 12197 *Convocatòria i bases per les quals es regeix el concurs-oposició per a la formació d'una borsa per ocupar, de forma temporal, la plaça vacant de personal laboral de direcció de Centre de Dia de l'Ajuntament de Mancor de la Vall*

Mitjançant el Decret de Batlia 2020-240, de data 7 de desembre de 2020, van ser aprovades les bases que han de regir la convocatòria d'una borsa per ocupar, de forma temporal, fins a la cobertura definitiva de la plaça, el lloc de feina de director/a de Centre de Dia de Mancor de la Vall, amb el següent tenor literal:

**«Bases específiques que regiran la convocatòria per a la cobertura, mitjançant sistema de concurs-oposició, d'una plaça laboral temporal de Director/a del Centre de Dia i la creació d'una borsa de treball per atendre futures necessitats de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.**

#### **PRIMERA. Naturalesa dels llocs de treball**

Les presents bases tenen per objecte la creació d'una borsa de treball de Treballador/a Social mitjançant el sistema de concurs-oposició per cobrir les futures necessitats de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

Els nomenaments que es derivin del present procediment de selecció ho seran per atendre necessitats temporals concretes de l'Ajuntament, sense que del present procediment se'n pugui derivar la condició de fixesa a l'Administració. Concretament, es pretén cobrir la plaça de Director/a del Centre de dia, mitjançant contracte laboral temporal fins a que sigui possible la cobertura definitiva de la plaça.

No obstant, es crearà una borsa de treball amb els aspirants que hagin superat tant el procés selectiu com la primera de les proves, en aquest ordre, per a eventuais futures necessitats.

Les funcions a realitzar son les següents:

- Elaborar el Pla de gestió del centre de dia, coordinant els recursos materials i financers, així com el personal assignat a aquest per a la millora dels serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- Proposar i determinar els objectius per a la gestió adequada del centre i coordinar la seva supervisió i control amb la resta d'organismes públics.
- Garantir una atenció integral de qualitat, confort i seguretat per a totes les persones usuàries i el tracte amb les seves famílies.
- Efectuar propostes de millora en relació als sistemes d'organització del treball.
- Atendre i donar resposta escrita a les queixes i suggeriments que puguin arribar al servei.
- Efectuar les facturacions pròpies del servei de dependència.
- Realitzar les funcions relacionades amb el desenvolupament del seu lloc de treball que li siguin encomanades per a un millor funcionament del centre
- Programació d'activitats amb els usuaris, promoció de l'autonomia personal i motricitat fina.
- Realitzar funcions de control en el compliment de totes les funcions per part del personal i qualsevol servei vinculat amb el centre, atendre a les condicions de salut, seguretat laboral i sanitària i a la correcta relació entre el personal, les persones usuàries i les seves famílies.
- Creació i supervisió dels protocols i plans que siguin necessaris. Elaboració d'informes.
- Planificar, supervisar i coordinar les actuacions de serveis generals, així com la coordinació amb els serveis tècnics i assistencials.
- Coordinació i control dels recursos humans adscrits al centre de dia (control de presència, autoritzacions, torns, incidències...)
- Definir, programar, controlar i avaluar els objectius i funcions establertes.
- Col·laborar activament a activitats d'Animació sociocultural i intergeneracional dirigides a les persones usuàries del servei.
- Detectar, prevenir i diagnosticar les necessitats socials de persones i/o famílies en situació de risc o exclusió social
- Atendre, informar i orientar els usuaris respecte dels recursos oferits pel centre de dia.
- 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.



- Realitzar els Plans Individuals d'Atenció (PIA) de les persones en situació de dependència, fer el seguiment i tramitar els recursos necessaris.
- Informar i assessorar en totes les qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar la documentació i els informes de diagnòstic i avaluació necessaris per adreçar a altres professionals i per a la gestió de programes.
- Tramitar els recursos socials adequats per al correcte desenvolupament del pla de treball, definit en cada cas.
- Col·laborar amb l'equip sanitari del Centre d'Atenció Primària .
- Fer valoracions especialitzades que no es poden abordar des d'un servei social bàsic, tenint en compte els corresponents informes de derivació
- 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.

## SEGONA. Requisits dels aspirants

- Ser espanyol o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la normativa vigent. L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.
- Tenir complerts els 16 anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols universitaris: Diplomant o Graduat en Treball Social. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.
- Complir, en el moment de presa de possessió del lloc de treball, amb els requisits de col·legiació requerits per a l'exercici de la professió.
- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.
- No estar sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat dels establerts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior.
- Coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell B2, acreditat mitjançant certificat, diploma, títol o equivalent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalent.
- Estar en possessió del carnet de conduir tipus B.
- Acreditar el pagament de la taxa de 26,04€, per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfanat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

## TERCERA. Presentació de sol·licituds i acreditació de mèrits

Les persones aspirants disposaran d'un **termini de 10 dies hàbils** per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOIB.

Les sol·licituds es dirigiran al Batle de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex I d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39 /2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament , la persona interessada ha de comunicar-ho a aquesta entitat abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica següent: [secretaria@ajmancordelavall.net](mailto:secretaria@ajmancordelavall.net). Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que arribin fora del termini de presentació no seran admeses.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de reunir totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, el que es posa de manifest en el model de sol·licitud.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

- 1.- Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.



- 2.- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2 o equivalent, expedits pels organismes competents inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.
- 3.- Justificant del pagament de la taxa de 26,04€ per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament de Mancor de la Vall o documentació justificativa de l'exempció de pagament.
4. Acreditació del compliment del requisit de col·legiació obligatòria.
5. Acreditació dels mèrits personals a valorar de conformitat a les bases de la convocatòria.

#### **QUARTA. Pagament de la Taxa**

D'acord amb la Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per drets d'exàmens per participar als processos selectius a L'Ajuntament de Mancor de la Vall, els aspirants que vulguin formar part del procés selectiu hauran de satisfer una taxa de **26,04 euros**.

Dita taxa es troba subjecte al règim d'autoliquidació. Els aspirants podran satisfer l'import mitjançant:

- Ingress directe o transferència al compte bancari de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, fent constar expressament el codi "TS" seguit del nom i cognoms de l'aspirant.

Núm. de compte: ES19-0182-5747-4602-0150-4672.

En tot cas, els aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el justificant del pagament realitzat.

**De conformitat amb l'establert a l'article 4 de l'Ordenança** fiscal reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'ajuntament de Mancor de la Vall, estaran exempts de pagament aquells aspirants que acreditin una de les condicions següents:

- 1) una minusvalidesa igual o superior al 33 %
- 2) una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'aturament, sempre que no percebin prestacions contributives.
- 3) acreditin la condició de família nombrosa

**La manca de pagament de la taxa tindrà condició de requisit NO esmenable.**

#### **CINQUENA. Admissió d'aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per poder presentar reclamacions.

En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Les eventuais reclamacions que es presentin hauran de presentar-se en el Registre General físic o electrònic d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a aquesta entitat abans de la finalització del termini de la presentació de les reclamacions mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica [secretaria@ajmancordelavall.net](mailto:secretaria@ajmancordelavall.net).

Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que arribin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Mancor de la vall i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

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 al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

#### **SISENA. Tribunal qualificador**

El Tribunal està format per cinc membres amb veu i vot i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

La composició del tribunal es farà pública mitjançant el corresponent anunci en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, en el moment de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos.

Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior d'acord amb el règim establert en l'article 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

### **SETENA. Procediment selectiu**

El procediment selectiu serà el concurs-oposició

#### **1.- FASE OPOSICIÓ (FINS A 70 PUNTS)**

Aquesta fase constarà de dues proves obligatòries i eliminatòries, que seran anunciades al tauler d'anuncis web de l'Ajuntament i que es realitzaran el mateix dia. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 70 punts, que es distribuirà així:

a) Primera prova (30 punts): consistirà en un examen tipus test, de 30 preguntes amb tres respostes alternatives, que versaran sobre el temari recollit a l'annex II de la convocatòria. Cada pregunta correcta sumará 1 punt, cada resposta errònia, restará 0,33 punts i les respostes en blanc no restaran. Per a la realització d'aquesta prova els aspirants comptaran amb 45 minuts.

Per a superar aquesta prova serà necessari obtenir 15 punts.

b) Segona prova (40 punts): Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics plantejats pel Tribunal relacionats amb les feines i tasques de la plaça a ocupar. Serà necessari aprovar ambdós supòsits per a considerar superada la fase d'oposició. Es considerarà que s'ha superat l'exercici quan s'obtingui al menys la meitat de la puntuació reservada per a cada exercici. Per a la realització d'aquest exercici els aspirants tindran 120 minuts (2 hores)

Es valorarà la claredat de l'expressió, ortografia, el nivell de concreció de les respostes així com les referències normatives i la capacitat de resposta davant les situacions plantejades.

La qualificació obtinguda per les persones aspirants en aquesta fase es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall. Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació de les qualificacions per efectuar reclamacions/al·legacions contra la qualificació obtinguda en aquesta fase.

Aquestes sol·licituds s'hauran de presentar al Registre General físic o electrònic d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament, la persona interessada haurà de comunicar-ho a aquesta entitat, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica [secretaria@ajmancordelavall.net](mailto:secretaria@ajmancordelavall.net). Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que arribin fora del termini de presentació no seran admeses.

Resoltes en el seu cas les reclamacions, o transcorregut el termini previst sense que s'hagin formulat reclamacions, el Tribunal publicarà el llistat definitiu dels aspirants que han superat la fase d'oposició, i es fixarà una data per a la valoració dels mèrits de concurs.

#### **2.- FASE DE CONCURS**

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits dels aspirant, com es determina a la base tercera, es realitzarà a la mateixa vegada que la sol·licitud de participació, sense que amb posterioritat es puguin afegir cap tipus de documentació.

Als efectes, es facilita als aspirants un model, a l'Annex III de la convocatòria on hauran de relacionar els mèrits presentats.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts d'acord amb la relació que es detalla a continuació:

### 2.1 Experiència professional, fins a un màxim de 15 punts

- Per serveis prestats en l'Administració Pública com a Treballador Social ja sigui com a personal laboral o funcionari, desenvolupant o ocupant llocs de director/a de centre de dia o similars dins de la mateixa categoria (-A2 grup 2 cotització per personal laboral), **amb independència de la seva denominació**: 0,25 punts per cada mes complet a jornada completa.
- Per serveis prestats en l'Administració Pública com a Treballador Social (A2- grup2) ja sigui com a personal laboral o funcionari, en funcions diferents a les de director de centre de dia: 0,18 punts per cada mes complet a jornada completa.

Els serveis prestats a l'Administració Pública s'acreditaran mitjançant certificat, original o confrontat, expedit per l'Administració corresponent **ON CONSTEN LES FUNCIONS EXERCIDES** i l'aportació de la vida laboral expedit per l'INSS. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

c) Per experiència en el sector privat o com a autònom exercint funcions directament relacionades amb el lloc convocat, com a director/a de centre de dia o similar, dins de la mateixa categoria laboral (grup2): 0,125 punts per mes complet de treball a jornada completa.

d) Per experiència en el sector privat o com a autònom exercint funcions directament relacionades amb el lloc convocat, com a treballador/a social: 0,05 punts per mes complet de treball a jornada completa.

Dita experiència al sector privat s'acreditarà mitjançant certificat original o confrontat, de l'empresa, **ON CONSTEN LES FUNCIONS EXERCIDES** amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, i certificat de la vida laboral expedit per l'INSS. Excepcionalment l'experiència es podrà acreditar mitjançant l'aportació de documents originals o fotocòpies confrontades que justifiquin les dades indicades anteriorment.

En el cas de que la experiència, ja sigui a l'Administració pública o al sector privat, sigui en contractes a temps parcial, es valorarà de conformitat als dies complets de treball que es mostrin al còmput de la vida laboral.

### 2.2 Formació acadèmica, fins a 5 punts.

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

A aquests efectes, es consideraran relacionades amb les funcions del lloc de feina les titulacions que guardin estreta relació amb les funcions a realitzar, d'acord amb el criteri tècnic del tribunal.

No serà objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau i doctorat. En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

- Per titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària de primer cicle: 2 punts.
- Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau: 3 punts
- Per llicenciatura, segon cicle universitari: 4 punts.
- Per títols de màster oficial, títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, postgraus, curs d'actualització universitària),: 0'005 punts per crèdit (equivalent a 10 hores de durada), fins a 1 punt per títol.
- Per doctorat: 3 punts

### 2.3 Accions formatives, fins a 5 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), l'Institut Balear d'Administració Pública (IBAP), 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.

No es valoraran els cursos impartits per entitats privades llevat que hagin estat homologats per una entitat pública. En aquest cas, el curs haurà de contenir una referència a la normativa d'homologació o l'interessat/ada haurà d'aportar-la, amb expressa indicació. De no aportar-la, no serà valorat.

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.

Seran objecte de valoració els cursos qualificats com a transversals, sent així considerats els d'informàtica i maneig d'eines informàtiques, prevenció de riscos laborals, protecció de dades, igualtat i qualitat.

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.

Els cursos que no indiquin la durada no seran valorats. No es valoraran els cursos preparatoris per a la obtenció de títols de llengües.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració.

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

- a) 0'005 punts per hora, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- b) 0'002 punts per hora, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament.
- c) 0'010 punts per hora d'impartició per l'aspirant. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

En el cas de que el curs estigui reflectit en crèdits i no es determinin les hores de formació, s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de formació.

#### **2.4 Coneixements de la llengua Catalana, fins a 3 punts**

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

- a. Certificat nivell C1..... 1,5 punts.
- b. Certificat nivell C2. .... 2 punts.
- c. Certificat de LA (antic E) 1 punt.

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, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

#### **2.5 Coneixements d'altres llengües, fins a 2 punts.**

Únicament es valoraran aquells certificats emesos per escoles oficials d'idiomes, escoles d'administració pública i aquells organismes oficials establerts en el marc comú europeu de referència, tot això d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

- Nivell bàsic A1 o equivalent: 0,10 punts.
- Nivell bàsic A2 o equivalent: 0,20 punts
- Nivell intermedi B1 o equivalent: 0,40 punts.
- Nivell intermedi B2 o equivalent: 0,60 punts.
- Nivell avançat C1 o equivalent: 0,80 punts.
- Nivell avançat C2 o equivalent: 1 punts.

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior. En el cas de les escoles oficials d'idiomes, haurà d'acreditar-se amb claredat el certificat de nivell obtingut. No es valorarà el certificat acadèmic d'assistència als cursos d'EOI.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Dits mèrits hauran de ser acreditats mitjançant originals o còpies autèntiques dels documents relacionats anteriorment.





Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

#### **VUITÈNA. Valoració del concurso-oposició**

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base sisena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

Les sol·licituds de revisió de mèrits hauran de ser presentades al registre físic o electrònic de l'Ajuntament de Mancor de la Vall o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la revisió mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica [secretaria@ajmancordelavall.net](mailto:secretaria@ajmancordelavall.net). Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds de revisió que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

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) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

#### **NOVENA. Relació d'aprovat i constitució de la borsa de treball**

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aprovat de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. 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.

Passaran a formar part de la borsa de treball:

- 1º.- Aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició però no haguin obtingut el primer lloc de puntuació del concurs-oposició.
- 2º.- Aquells aspirants que haguin superat el primer exercici però no el segon.

En tot cas, els aspirants que hagin superat ambdós exercicis ocuparan, per ordre de puntuació d'oposició i concurs els primers llocs de la borsa, i a continuació, es relacionaran, aquells aspirants que hagin superat el primer exercici.

#### **DESENA. Situació dels aspirants a la borsa de treball.**

Es trobaran en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis en una altra administració, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, ò d, de la base onzena, no hagin acceptat el lloc ofert. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en la base onzena conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en el termini de 10 dies des que es produeix.



#### **ONZENA. Renúncia i exclusió de la borsa.**

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia, s'entén que hi renuncia.

El termini d'incorporació ha de ser com a màxim de 7 dies naturals, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavís de l'Estatut dels treballadors fins a un màxim de 15 dies naturals.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb l'establert a la base desena anterior se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Trobar-se prestant serveis en una altra Administració Pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'un dels treballadors al lloc que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

#### **DOTZENA. – Nomenaments i gestió de la borsa**

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Si hi ha més d'un nomenament a efectuar, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents.

En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la conformitat al seu nomenament en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa un divendres) hauran de presentar la documentació original o degudament adverada, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la documentació presentada al moment de la sol·licitud més un certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini màxim de 15 dies.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys a comptar de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de la seva constitució, o fins a la constitució de la borsa ordinària resultant de la primera convocatòria que es realitzi derivada d'oferta pública. En tot cas, serà necessària la declaració de caducitat de la borsa.

#### **TRETZENA.-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 ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament Mancor de la Vall, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.





Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

Mancor de la Vall, 7 de desembre de 2020.

**El batle**

Guillem Villalonga Ramonell



**ANNEX I.**  
**Model de sol·licitud de participació en el procediment de selecció**

Nom:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Localitat: Telèfon:

Adreça electrònica:

La/el sotassinat, major d'edat, davant Vè comparec i com millor procedeixi, **EXPOSO:**

**Primer.-** Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal laboral temporal .- Treballador Social- Director/a entre de Dia de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

**Segon.-** Que aporta la documentació exigida a les bases de la convocatòria i està en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria,per a poder participar en el procediment selectiu.

**Tercer.-** En relació a la realització de les proves de la fase d'oposició manifesta que les vol realitzar en: \_\_\_\_\_  
(ESCOLLIR CATALÀ/CASTELLÀ)

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:**

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball DE Director/a de Centre de Dia de Mancor de la Vall.

Mancor de la Vall, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**AL SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL**

De conformitat al que disposa la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades /ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07312.- Plaça de l'Ajuntament 1, Mancor de la Vall. 3. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.



## ANNEX II PROGRAMA

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 (I) 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 (II): 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. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic . Especial referència a la responsabilitat patrimonial, administració electrònica i règim dels convenis.

Tema 7. 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. El contracte menor.

Tema 8. 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 9. Els serveis socials a la Constitució espanyola, l'Estatut d'autonomia i la Llei de bases de règim local.

Tema 10. La Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears.

Tema 11. Els serveis socials a l'Administració local (insular i municipal), autonòmica i central : estructura, organització, competències, normativa vigent.

Tema 12. Els serveis socials comunitaris bàsics i específics. Funcions i normativa vigent. Els serveis socials especialitzats: definició, funcions, estructura i prestacions.

Tema 13. El treball social individual i sociofamiliar: Objectius, metodologia. Mediació i orientació familiar. Tècniques i instruments. L'informe social. Nivell d'intervenció.

Tema 14 Treball social de grup i 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. Valoració de la dependència. Àrees de valoració. Programa individual d'atenció (PIA).

Tema 18. La gent gran: 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. La institucionalització de les persones majors. Adaptació de la persona a la institució. Xarxa de recursos assistencials per a gent gran a Mallorca. Criteris de valoració per assignar els recursos.

Tema 20. 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 21. La incapacitació. La figura del defensor judicial dins el procés d'incapacitació. La tutela, la curatela. Les fundacions tutelars. Marc i normativa vigents.

Tema 22. Exclusió social. Especial referència a la gent gran. 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 23. L'atenció sociosanitària. La dependència com a necessitat social. Anàlisi dels serveis socials en el marc de l'atenció sociosanitària. La coordinació entre els serveis socials i els sanitaris.

Tema 24.- Les persones amb diversitat funcional. Descripció de la realitat actual. Nivells d'intervenció. Models i serveis específics d'atenció a les persones amb diversitat funcional: serveis residencials i d'habitatge, centres de dia.

Tema 25. Prestacions econòmiques: la renda mínima d'inserció, ajudes individuals a persones majors i a persones discapacitades.

Tema 26.- Reglament de Règim interior del Centre d'Estades Diürnes de Mancor de la Vall.

Tema 27. La deontologia i l'ètica professional. Els codis d'ètica del treballador social amb relació a la persona usuària, als professionals i a les institucions. Marc i normativa vigent.

Tema 28: La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 29: La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Vies de protecció de la confidencialitat.

Tema 30: La Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat a l'ocupació pública. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.







Nº	FORMACIÓ REGLADA/NO REGLADA	PUNTS

Nº	CATALÀ	

Nº	ALTRES LENGÜES	

Així mateix, manifest que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present.

Per tot allò exposat,

**SOL·LICIT:**

La valoració dels mèrits acreditats segons allò disposat a les bases que regeixen aquest procés selectiu.

Mancor de la Vall, ..... de de 2020.

(Signatura de la persona interessada)

**SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL»**

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/206/1074992>

