



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL**

**10472**

*Resolución de Alcaldía nº 317/2022 de fecha 28 de noviembre de 2022, del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, por a que se aprueban las bases reguladoras que tiene que regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar de biblioteca, tres de educador/a de escuela infantil. Dos plazas de trabajador/a familiar, una personal de limpieza y, mediante concurso oposición, una plaza de trabajador/a familiar*

Habiéndose aprobado Resolución de Alcaldía núm. 317/2022 de 28 de noviembre 2022 se aprobaron las bases y la convocatoria del proceso excepcional de estabilización por concurso extraordinario de méritos, para cubrir una plaza de auxiliar de biblioteca, tres de educador/a de escuela infantil. Dos plazas de trabajador/a familiar, una personal de limpieza y, mediante concurso oposición, una plaza de trabajador/a familiar, de conformidad a este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia:

**BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR, PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral temporal, y por el sistema de concurso de méritos y oposición, de una (1) plaza de trabajador/a familiar de esta corporación, la cual consta en la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB nº 68 de 26 de mayo de 2022.

El sistema de concurso de méritos aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad de la ocupación pública.

Además, de acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad a la ocupación pública, dicha convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal compuesta por los aspirantes por orden de mayor puntuación en la evaluación de los méritos presentados, para cubrir las circunstancias previstas en el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, una vez efectuada la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El proceso selectivo objeto de esta convocatoria tiene que finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

La plaza de trabajador/a del Ayuntamiento de Mancor de la Vall tiene las siguientes características, Grupo C, subgrupo C2 y jornada completa, nivel 7. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2 de acuerdo con la legislación vigente. Sueldo base, trienios, pagas extraordinarias y otras retribuciones complementarias las cuales le correspondan de acuerdo con la legislación y Presupuesto vigente.

**SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.**

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad a la ocupación pública.

En defecto, y respecto a lo que no contradiga a la Ley mencionada, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de lugares de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por el Real Decreto 364/1991, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).





El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso será de 20 (veinte) días hábiles y se iniciará desde el siguiente a la publicación de lo anunciado en la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento.

El importe y la forma de pago del derecho a examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall (BOIB n.º 163, 29 de diciembre de 2018). La tasa para participar en el proceso selectivo de un nivel 7 es de 13,72 euros.

La falta de pago de la tasa en el plazo dentro del periodo de presentación de instancias se considerará como un defecto no subsanable y supondrá la exclusión del aspirante.

Así mismo será de aplicación la siguiente normativa:

- a). Decreto Ley 4/2022, de 30 de marzo, por el cual se aprueban medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra de Ucrania.
- b). Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares, modificado por el Decreto Ley 7/2022 de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares.
- c). Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- d). Ley 20/2006, de 15 de noviembre, municipal i de régimen local de las Islas Baleares.
- e). Orden de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por el cual se regulan la homologación de los estudios de la lengua catalana de educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de la lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlos (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014) y, orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- f). Ley orgánica 3/2007, de 27 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- g). Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- h). Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- i). Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- j). Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- k). Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas referente al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- l). Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- m). Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos los cuales se han de ajustar los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración local (exceptuando los artículos 8 y 9).

### **TERCERA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.**

Para formar parte en el proceso de selección, los aspirantes tienen que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- Tener nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
  1. Título FP de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
  2. Título FP de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril. - Título FP de Grado Medio en Atención Sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.
  3. El certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el Domicilio (RD 1379/2008, de 1 de agosto). -El certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo, según la disposición Transitoria Primera del RD 1506/2003, de 28 de noviembre).
  4. El Certificado de haber superado un curso con itinerario formativo de Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo. De una duración mínima de 445 horas.
  5. Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07 de



19 de octubre de 2007).

6. Certificado de habilitación profesional o excepcional expedido de conformidad con Acuerdo del Consejo de Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante deberá alegar la norma que establece la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

- No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, se requerirá no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 mediante la aportación del certificado o documento expedido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Exención de los requisitos de acreditación de conocimientos de la lengua catalana.

Las personas aspirantes que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua catalana exigido y que estén en servicio activo, en el momento de finalizar el plazo de la presentación de solicitudes, en esta entidad local, en el mismo grupo, subgrupo y nivel objeto de la convocatoria, están exentos de acreditarlo.

En el supuesto que estas personas, mediante la participación en este proceso de estabilización, logran la condición de personal laboral fijo, restarán obligadas, en el plazo de dos años, contados a partir de la toma de posesión a acreditar el nivel del conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso al grupo, subgrupo y nivel.

Estas personas restarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este período convoque la Dirección General de Política Lingüística i la Escuela Balear de Administraciones Públicas para obtener el certificado de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso a la escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la cual se ha accedido.

Si transcurrido el plazo de dos años, no se acredita el nivel de conocimientos de la lengua catalana exigidos para el acceso, estas personas serán removidas del lugar de trabajo por falta de adecuación a las funciones de este, mediante un procedimiento contradictorio y oídos los órganos de representación del personal correspondiente o equivalentes.

La remoción supone el cese en el lugar de trabajo obtenido al correspondiente proceso selectivo, y a la pérdida de este lugar.

- Haber satisfecho la tasa fijada a la Ordenanza Fiscal reguladora para optar a la pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall (BOIB n.º 163, 29 de diciembre de 2018), por un importe de 13,72 euros en el termino o condiciones indicadas en el punto CUARTO de esta convocatoria.
- Firmar la solicitud de admisión de concurso de méritos de la plaza de auxiliar de biblioteca y los méritos alegados que figuran en el Anexo II.

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN.**

1.- Las solicitudes para formar parte en esta convocatoria se han de ajustar al modelo normalizado de la solicitud (Anexo I), y se deberán presentar al registro electrónico del Ayuntamiento de Mancor de la Vall o, en cualquiera de las formas y medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, se deberá remitir copia de la solicitud en la cual conste la fecha de remisión, a la Secretaria del Ayuntamiento de Mancor de la Vall mediante aviso al correo electrónico [ajuntament@ajmancordelavall.net](mailto:ajuntament@ajmancordelavall.net).

El modelo normalizado de las solicitudes se pueden encontrar a disposición de las personas interesadas, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, a partir del inicio del plazo para su presentación.

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la solicitud de participación estará disponible en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2.- El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contadores a partir del día siguiente de la publicación del

anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

3.-Juntamente con la solicitud debidamente rellenada (Anexo I), las personas aspirantes tienen que adjuntar:

- Justificante del pago de la tasa por derechos a examen al número de cuenta corriente bancaria ES19-0182-5747-4602-0150-4672 por un importe de 13,72 euros. En el concepto de la transferencia se hará constar el nombre del aspirante y la plaza. La falta de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

No están sujetos a la tasa las personas que:

- Acrediten una minusvalía igual o superior al 33.
- Acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
- Acrediten la condición de familia numerosa.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación. En el caso de no tener nacionalidad española, el documento oficial acreditativo de la persona. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea o de otro estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, tendrán que presentar fotocopia del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados deberán de presentar la tarjeta de extranjero.
- Fotocopia de la titulación exigida como criterio de admisión.
- Documentación acreditativa de estar en posesión de los conocimientos de la lengua catalana del nivel B2. Siempre atendiendo a la exención dispuesta en el apartado TERCERO de esta convocatoria.
- Documento de autobaremación de méritos (Anexo II). En esta hoja de autobaremación los aspirantes han de alegar bajo su responsabilidad, cuales son los méritos que disponen de entre los previstos en el Anexo II. El resultado de la autobaremación no será vinculante para la Administración, quedándole reservado el derecho de rectificarlos en función de la revisión y la adecuación de los méritos aportados.

Las personas aspirantes funcionarios/personal laboral de este Ayuntamiento podrán hacer remisión de sus expedientes personales.

La Administración de oficio o a propuesta de la persona que presida el Tribunal, puede requerir en cualquier momento que el aspirante aporte la documentación que acredite los cumplimientos de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier de los documentos que se hayan aportado en este proceso selectivo, y la persona interesada a aportarlos. Los errores materiales se pueden corregir en la fase de alegaciones, si quedan acreditados.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que es necesario para formar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

La inexactitud, la falsedad o la omisión de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la solicitud de admisión de concurso de méritos de la plaza de auxiliar de biblioteca o la no presentación delante de la Administración convocante de la documentación que, si procede, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En esta resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador. Relación que se publicará en la Sede Electrónica y en el tablón de edictos electrónicos del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de siete (7) días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir.





Las reclamaciones o enmiendas se presentarán en el Registro físico o electrónico del Ayuntamiento de Mancor de la Vall o, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Si las solicitudes se presentan en la forma prevista del artículo 16 de la Ley 39/2015, se deberá de remitir copia de la solicitud en la cual conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de Mancor de la Vall mediante aviso al correo electrónico [ajuntament@ajmancordelavall.net](mailto:ajuntament@ajmancordelavall.net).

Una vez finalizado el plazo el cual se refiere el párrafo anterior y enmendadas, si procede, las solicitudes, el Alcalde resolverá el Decreto por el cual se aprobará la relación definitiva de aspirante y excluidos. En la misma lista, definitiva, de admitidos y excluidos, se requerirá a los aspirantes para que acrediten los requisitos y los méritos alegado en el Anexo II (autobaremación). Esta resolución se ha de publicar en la Sede Electrónica y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

El plazo para acreditar los requisitos y méritos alegados es de diez (10) días hábiles des de el día siguiente de la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, de la Resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos y se realice el citado requerimiento.

La acreditación de los requisitos y de los méritos se ha de realizar según lo indicado en las bases de esta convocatoria en el Anexo II. Las personas aspirantes admitidas que no presenten la documentación en el plazo establecido, no podrán ser nombradas personal laboral fijo ni formar parte del bolsín, quedando anuladas sus actuaciones, salvo de los casos de fuerza mayor estimados por la Administración en resolución motivada.

#### **SEXTA.- PROCESO SELECTIVO. CONCURSO DE OPOSICIÓN**

El concurso de oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y una fase de concurso, por este orden.

La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto en la base SÉPTIMA de esta convocatoria para poder determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

Por otro lado, la fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen y acrediten las personas aspirantes siempre atendiendo a la base NOVENA y al Anexo II. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global del concurso oposición es el resultado de las puntuaciones a las fases de oposición y concurso, y es de un 60% para la fase de oposición y un 40% para la fase del concurso, con una puntuación final de entre 0 y 30 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 100 puntos para la fase de concurso. La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio, ni se puede tener en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

#### **SÉPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN**

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test del temario recogido en el Anexo III, relacionado con las funciones comune propias de la actividad del trabajador familiar. Las preguntas estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferente temas y se corresponderan al contenido del temario completo de la oposición.

La puntuación de esta fase es un 60% de la puntuación global del concurso oposición, con una puntuación final de entre 0 y 30 puntos. Para superar el ejercicio, será necesario obtener una puntuación mínima del 30% (15 puntos) de la puntuación total.

La fase de oposición es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 33 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 30 primeras serán ordinarias y evaluables y la 3 ultimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El ejercicio se cualificara de 0 a 30 puntos. Cada respuesta correcta se valorará con un punto y, cada pregunta incorrecta restará 0,25 puntos, las preguntas no respuestas no restaran ni sumaran puntos. El tiempo de desarrollo de este ejercicio será de 60 minutos.

Las personas que participen en la oposición pueden elegir hacer el ejercicio en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

Finalizada la fase de oposición el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido los aspirantes que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El aspirante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional, para alegar las rectificaciones que consideren oportunas sobre la valoración provisional.

Una vez resueltas las alegaciones, se publicará en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de la fase de oposición. El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones sobre la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o

aritméticos.

#### **OCTAVA.- FASE DEL CONCURSO**

Concluida la fase de oposición el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones de la fase del concurso de aquellos aspirante que hayan supera la fase de oposición; se valorarán los méritos de aquellos que hayan obtenido en la fase de oposición una puntuación superior a 15 puntos.

Esta lista se tiene que publicar en el tablón electrónico de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mancor de la Vall por orden de mayor a menor puntuación total.

El Tribunal requerirá si procede, a las personas aspirantes que enmienden los defectos de la documentación acreditativa de los requisitos en el plazo de tres (3) días hábiles. Estos defectos se podrán cumplimentar presentado la documentación original o una copia auténtica por medios no electrónicos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren oportunas sobre la valoración provisional de méritos del concurso. El tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las respuestas a las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se podrá hacer mediante las publicaciones en el tablón electrónico de edictos i en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

El Tribunal sólo podrá modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos. Una vez resueltas las alegaciones, se publicará en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta y en el siguiente orden:

- La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada de la Administración convocante.
- La mayor antigüedad acreditada a la Administración a la cual se opta.
- La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos y formación.
- La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.

Resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, y si procede, el empate entre aspirantes, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva del nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación.

Los dos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, será nombrado como personal laboral fijo, y se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

#### **Bolsín de trabajo. Funcionamiento.**

En la misma acta, también se elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formaran parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, con la finalidad de que la Alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. En estas bolsas sólo la integraran las personas candidatas que hayan obtenido la puntuación mínima de 30 puntos. Esta bolsa de trabajo dejará sin vigencia las bolsas anteriores del mismo grupo, subgrupo y nivel.

La bolsa de trabajo que se forme resultando de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del cual se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma exprés o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo,



excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada. Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida a la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

El orden de llamada de los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un nombramiento vigente con el Ayuntamiento, cuando se trate de un nombramiento a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo nombramiento mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

#### **NOVENA.- BAREMO DE MÉRITOS**

El sistema de concurso consiste en evaluar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases. Sólo se valoraran los méritos obtenidos hasta la fecha de presentación de la solicitud de admisión del mismo proceso selectivo.

##### **A). Experiencia profesional (máximo 45 puntos).**

- Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral ejerciendo las funciones propias en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario o como personal laboral, en una escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

Mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente con la indicación de la escala, subescala, categoría y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral actualizado y expedido per la TGSS.

La valoración con mayor puntuación de los servicios prestados y reconocidos por la administración convocante se justifican atendiendo a la singularización y excepcionalidad de los procesos de estabilización y consolidación de personal temporal, de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Además, se ve reforzada y justificada dicha preponderancia con la línea jurisprudencial de la doctrina del Tribunal Constitucional la cual considera lícito que en los procesos de consolidación de la ocupación temporal atendiendo su carácter excepcional, sean valorados los servicios previamente prestados a la Administración convocante siempre que esta no sea desproporcionada.

##### **B) Otros méritos. Hasta un máximo de (55 puntos).**

###### **1. Formación académica (máximo 15 puntos).**

Referente a la formación académica, se tienen que valorar, las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Título de estudios oficiales de másteres, grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería como a nivel MECES 3: 15 puntos.

- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería o arquitectura técnica como a nivel MECES 2: 12 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido o equivalente académico como a nivel MECES 1: 9 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico medio de formación profesional o equivalente académico, Título de FP de Grado Medio diferente al aportado como requisito i que sea uno de los exigidos a las bases como requisito o equivalente, habiendo alegado la norma que establece la equivalencia, o acompañando certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia, Certificado de Profesionalidad diferente al aportado como requisito, i que sea uno de los exigidos a las bases como requisito o equivalente, habiendo alegado la norma que establece la equivalencia, o acompañando certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. 7 puntos.

En el caso que el aspirante tuviera el Título de FP de Grado medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre, no se valorara por separado como mérito, sus unidades certificables, o el citado Título de FP si se aportara una unidad formativa certificable del mismo para acreditar el requisito para participar en este proceso selectivo.

La forma de acreditar este mérito será mediante la presentación documental de fotocopia del anverso y reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

## 2. Conocimiento de lengua catalana (máximo 15 puntos).

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado del lenguaje administrativo, la puntuación de la cual se tiene que acumular a la de otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel B2: 5 puntos.
- Para el nivel C1: 10 puntos.
- Para el nivel C2: 12 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

Las equivalencias de los títulos, diplomas y certificados relativos a los conocimientos de lengua catalana se regirá al contenido de la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de Febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

## 3. Cursos de formación (máximo 25 puntos).

La formación tiene que estar directamente relacionada con las funciones de la plaza de la cual se opta.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

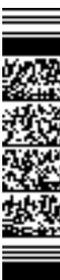
Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), para la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Administración Estatal, Autonómica o Local, las organizaciones sindicales con acuerdos de formación continua firmados con las administraciones públicas, las Universidades y las Escuelas Técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluirán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por las otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Se valoraran los cursos de formación recibidos y impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la ocupación o de los Planes para la Formación continua del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valoraran todos los curso de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de la base Territorial y escuelas de la administración pública.

Se valoraran también en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de la administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora.



No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.

La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará. Si en un determinado curso no consta si es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente. El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

#### **DÉCIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal. Sus miembros tendrán que ser personal laboral fijo o funcionarios de carrera con titulación superior o igual a la requerida para aspirar en la plaza del procedimiento selectivo. Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

En el caso que resulte imposible la constitución de los tribunales calificadores con cinco miembros titulares y cinco suplentes por la falta de funcionarios de carrera o personal laboral fijo, se podrán constituir con un presidente y dos vocales, uno de los cuales tiene que realizar las funciones de secretaria y el mismo número de suplentes.

El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Si en cualquier momento el tribunal tiene conocimiento que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, hecho que imposibilita el acceso a la escala, subescala, clase, categoría/especialidad correspondiente en los términos que establece esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, tiene que proponer la exclusión al órgano convocante. En la propuesta tiene que comunicar las inexactitudes o falsedades que haya formulado el aspirante en la solicitud.

#### **ONCEAVA.- INCIDENCIAS**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.





## DOCEAVA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

Mancor de la Vall, a fecha de firma electrónica (30 de noviembre de 2022)

**El alcalde**

Guillem Villalonga Ramonell





**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA LA PLAZA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR**

**DATOS PERSONALES**

Apellidos:		Nombre:	
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	
Domicilio:			
Código postal:		Municipio:	
Teléfono:			
Correo electrónico:			

**REQUISITOS**

Se adjunta:

DNI/NIE	NIVEL DE CATALÁN	TÍTULO ACADÉMICO
	Declara tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.	
	Declara no haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso a la ocupación pública.	
	Autoriza el uso del correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento.	
	Declaro que cumplo con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar la solicitud, con los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.	

**DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS**

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
a) Servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a que se opta.	
1.	
2.	
3.	
4.	

b) Servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo al que se opta.	
1.	
2.	
3.	
4.	

<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS</b>	
a) Estudios académicos oficiales	
1.	
2.	
3.	
4.	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/160/1124432







**ANEXO II**  
**AUTO BAREMACIÓN CONCURSO DE OPOSICIÓN DE TRABAJADOR/A FAMILIAR**

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE	

**1) MÉRITOS PROFESIONALES**

NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNTOS MES	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
	a). Servicios prestados reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta.					45
Del nº al nº				0,25		
	b). Servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo a que se opta					
Del nº al nº				0,10		
<b>SUMA APARTADOS A) I B) EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>						
<b>TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES</b>						

**2) OTROS MÉRITOS**

NUMERACIÓN DOCUMENTOS	FORMACIÓN ACADÉMICA	N.º DE TÍTULOS	PUNTO POR TÍTULO	PUNTOS	PUNTUACIÓN TOTAL	MÁXIMO
Del nº	Al nº	Título de máster , grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería		15		15
Del nº	Al nº	Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica		12		
Del nº	Al nº	Título de técnico superior de formación profesional		9		
Del nº	Al nº	Título de bachillerato o de técnico, formación profesional		7		
<b>SUMA APARTADOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						

NUMERACIÓN DOCUMENTOS	CURSOS I ACCIONES FORMATIVAS	N º HORAS	PUNTO POR HORA	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
Del nº	Al nº	Aprovechamiento o impartidos		0,10		25
Del nº	Al nº	Asistencia		0,06666		
<b>SUMA APARTADOS DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS</b>						

NUMERACIÓN DOCUMENTOS	CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA	PUNTO POR CERTIFICADO	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO	
Nº	Nivel B2		5		15	
Nº	Nivel C1		10			
Nº	Nivel C2		12			
Nº	Nivel LA, conocimientos de lenguaje advo.		3			
<b>SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA</b>						

TOTAL OTROS MÉRITOS		
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		100

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/160/1124432



### ANEXO III PROGRAMA

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El Municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 3. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Ayuntamiento Lleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (I) El acto administrativo: requisitos. La eficacia: notificación y publicación. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (II): La invalidez del acto administrativo. La nulidad y la anulabilidad de los actos. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos administrativos. La declaración de lesividad.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público . Especial referencia a la responsabilidad patrimonial, administración electrónica y régimen de los convenios.

Tema 7. La contratación administrativa a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa a la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. El contrato menor.

Tema 8. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen jurídico de las subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 9. Los servicios sociales en la Constitución española, el Estatuto de autonomía y la Ley de bases de régimen local.

Tema 10. La Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 11. Los servicios sociales a la Administración local (insular y municipal), autonómica y central : estructura, organización, competencias, normativa vigente.

Tema 12. Los servicios sociales comunitarios básicos y específicos. Funciones y normativa vigente. Los servicios sociales especializados: definición, funciones, estructura y prestaciones.

Tema 13. El trabajo social individual y sociofamiliar: Objetivos, metodología. Mediación y orientación familiar. Técnicas e instrumentos. El informe social. Nivel de intervención.

Tema 14. Trabajo social de grupo y comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos. Niveles de intervención.

Tema 15. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Elementos de la comunicación en la entrevista.

Tema 16. Ley de dependencia. Aplicación de la Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia en la Comunidad de las Islas Baleares.

Tema 17. Valoración de la dependencia. Áreas de valoración. Programa individual de atención (PIA).

Tema 18. La gente mayor: análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Normativa vigente.

Tema 19. La institucionalización de las personas mayores. Adaptación de la persona a la institución. Red de recursos asistenciales para gente mayor en Mallorca. Criterios de valoración para asignar los recursos.

Tema 20. Las personas con discapacidad. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.

Tema 21. La incapacitación. La figura del defensor judicial dentro del proceso de incapacitación. La tutela, la curatela. Las fundaciones

tutelares. Marc y normativa vigentes.

Tema 22. Exclusión social. Especial referencia a la gente mayor. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marc y normativa vigente.

Tema 23. La atención sociosanitaria. La dependencia como necesidad social. Análisis de los servicios sociales en el marco de la atención sociosanitaria. La coordinación entre los servicios sociales y los sanitarios.

Tema 24.- Las personas con diversidad funcional. Descripción de la realidad actual. Niveles de intervención. Modelos y servicios específicos de atención a las personas con diversidad funcional: servicios residenciales y de vivienda, centros de día.

Tema 25. Prestaciones económicas: la renta mínima de inserción, ayudas individuales a personas mayores y a personas discapacitadas.

Tema 26.- Reglamento de Régimen interior del Centro de Estancias Diurnas de Mancor de la Vall.

Tema 27. La deontología y la ética profesional. Los códigos de ética del trabajador social con relación a la persona usuaria, a los profesionales y a las instituciones. Marc y normativa vigente.

Tema 28: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 29: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 30: La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad a la ocupación pública. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

