



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

**4905**

*Bases específicas para la creación de una bolsa de trabajador/a social, funcionario/a interino/na, grupo A, subgrupo A2, para cubrir, interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante concurso-oposición*

Mediante el siguiente anuncio se hace saber que la Junta de Gobierno Local, en fecha 18 de mayo de 2023, ha acordado lo siguiente:

“Vista la necesidad de disponer de una bolsa de interinos para cubrir situaciones de excedencias, incapacidades temporales, maternidades y similares en las plazas de trabajador/a social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Dada la previa negociación realizada con la mesa negociadora en fecha 8 de mayo de 2023.

#### LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDA:

**Primero.** - Aprobar las bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario interino por turno libre de trabajador/a social, mediante concurso-oposición.

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO/A INTERINO/NA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, PARA CUBRIR, INTERINA O TEMPORALMENTE, LAS POSIBLES NECESIDADES DE PROVISIÓN URGENTE DE PLAZAS Y LUGARES 'AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajador/a social, grupo A, subgrupo A2, del artículo 76 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para cubrir, interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo que sean necesarios en el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Las características de la plaza son las siguientes:

Vinculación: funcionario interino.

Grupo de clasificación profesional: A

Subgrupo: A2

Turno: Libre

Sistema selectivo: Concurso-Oposición

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP, la LFPIB y demás normativa que sea de aplicación.

#### **SEGUNDA. FUNCIONES**

Serán las funciones propias del puesto de trabajador/a social recogidas en la RLF:

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del servicio de orientación y asesoramiento, así como del servicio de ayuda a domicilio.

Tareas más significativas:

1. Tramitar expedientes propios de la unidad: demandas de servicios sociales, ayudas ofrecidas por el Gobierno, tramitación de recursos, etc.
2. Elaborar informes de arraigo, prestación de servicios, informes sociales, etc.



3. Atender al público personal y telefónicamente.
4. Mantener reuniones de coordinación del equipo de SS.
5. Mantener reuniones de coordinación con profesionales del servicio de ayuda a domicilio.
6. Mantener reuniones de soporte técnico con el ISSEM.
7. Modificar las cuotas de padrón de teleasistencia, comedor, limpieza domiciliaria, etc.
8. Realizar visitas domiciliarias.
9. Realizar entrevistas con usuarios identificando necesidades para desarrollar los correspondientes servicios.
10. Acompañar a usuarios a distintos centros.
11. Relacionarse con escuelas y hospitales.
12. Tramitar subvenciones.
13. Organizar ciclos de conferencias, actos conmemorativos y charlas.
14. Colaborar con otros departamentos en el desarrollo de proyectos conjuntos.
15. Elaborar la memoria y evaluación tanto de proyectos como de propuestas.
16. Participar en mesas de contratación.
17. Distribuir alimentos.
18. Ejercer labores de tutor de personas discapacitadas del municipio.
19. Dar conformidad a facturas del departamento mediante firma.
20. Efectuar otras tareas propias de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido instruido.

### TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los Estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho. derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación universitaria de Trabajador/a social, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la redacción, lectura y comprensión de documentos en lengua catalana es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar incurso/a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Estar en posesión del carné de conducir B.

### CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB.



Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. Las personas aspirantes que quieran presentar su solicitud a través de la sede electrónica municipal deben acceder al enlace <https://seue.santllorenç.es/tramits/tramit/%205>.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- Copia de la titulación exigida por tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigida.
- Copia del carné de conducir.
- Méritos alegados, junto con la correspondiente documentación acreditativa.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Antoni Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Bernat Font Rosselló, archivero municipal del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Miquela Bordoy Obrador, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Joana Sureda Rosselló, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Antonia Girart Salas, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Rafela Riera Pascual, técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Catalina Terrassa Ginard, educadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Pere Santandreu Sureda, director del Auditorio de Sa Màniga.

Secretario/a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Josep Melià Ques, asesor jurídico del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/ay del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría





simple.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo puede modificarse.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

Consiste en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas a la parte general del temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,5 puntos, las no contestadas y los errores con 0 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos del máximo posible de 20.

#### **Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio**

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico relacionado con la parte específica del temario.

El aspirante dispondrá de dos horas para el desarrollo del ejercicio. Se valorarán de los aspirantes las competencias laborales en cuanto a:

- Aplicación de la normativa
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de los recursos
- Creatividad
- Capacidad de diagnóstico
- Capacidad resolutoria
- Evaluación

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta que estimen convenientes.

Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 25 puntos del máximo posible de 50.

#### **Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio**

Consiste en realizar dos test, con entrevista, para acreditar las aptitudes, personalidad y actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos del concurso oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

De acuerdo con el artículo 32.2 del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal en el Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria para el personal al servicio de las corporaciones locales radicadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en cada una de las pruebas todos los opositores dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la fecha de publicación de las puntuaciones, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal Calificador.

#### **FASE DE CONCURSO:**

A- Formación complementaria: Titulación en Másteres relacionados con el puesto de trabajo. 5 puntos.

Se otorgarán 5 puntos por máster relacionado con el puesto de trabajo hasta un máximo de 5 puntos

B. Cursos realizados a partir de 1 de enero de 2018 relacionados con el puesto de trabajo o con la Administración local realizados por la administración o por entidades directamente relacionadas con ésta (FEMP, FELIB, COSITAL...): 1,5 puntos por cada 50 horas de formación, con un máximo de 30.



C. Por experiencia en la administración en puestos de trabajos similares: 1 punto por cada tres meses de servicio en puestos similares, con un máximo de 20 puntos.

Concluido el concurso-oposición, el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de carácter práctico de la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. Y en caso de persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público.

Concluido el concurso oposición, el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones del concurso oposición, para presentar alegaciones.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación. La propuesta de candidatos para su nombramiento en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas, con el fin de que la Alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento como funcionario/a interino del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, por al acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 al empleo público

#### **OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO**

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

Esta bolsa prevalecerá las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la bolsa plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de las personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la



comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo no regulado en estas bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa vigente.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.**

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el apartado de "Procesos selectivos de Personal" de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar ([www.santllorenç.es](http://www.santllorenç.es)), sin perjuicio de la su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

### **ANEXO TEMARIO**

#### **Parte General**

Tema 1. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Otras entidades locales.

Tema 3. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los



Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 4. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y vía de recurso administrativo.

Tema 7. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de administración local.

Tema 9. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 10. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

#### **Parte específica:**

Tema 1. Organización y funciones de los Servicios sociales del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 2. La recepción y diagnóstico en los procesos de atención individual-familiar desde los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 3. La intervención y la evaluación final en los procesos de atención individual-familiar desde los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 4. La detección de necesidades y el diseño de los proyectos en los procesos de atención grupal-comunitaria desde los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 5. La intervención (grupal y comunitaria) y la evaluación en los procesos de atención grupal-comunitaria desde los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 6. Los sistemas de información y registro del trabajo social individual y familiar.

Tema 7. La entrevista como instrumento para la intervención. Elementos clave, tácticas y diseño.

Tema 8. El Plan individualizado de inserción social en la atención individual-familiar desde los servicios sociales comunitarios básicos. La participación de la persona en el proceso de intervención social.

Tema 9. Criterios técnicos de la intervención comunitaria desde los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 10. Interrelación entre la atención social individual-familiar y la atención grupal-comunitaria.

Tema 11. La Ley 4/2009 de Servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 12. Técnicas de negociación y mediación aplicadas a servicios sociales.

Tema 13. Intervención con menores y sus familias en riesgo de desatención. Circuito y actuación municipal desde atención primaria.

Tema 14. Los indicadores de riesgo en los menores. Aspectos conceptuales y tipologías. Actuaciones en el ámbito municipal.

Tema 15. El desamparo infantil: indicadores. Comparativas de los conceptos de riesgo y desamparo.

Tema 16. Protocolos de la atención psicosocial en los servicios sociales. Colaboración por parte del/de la Trabajador/a social.

Tema 17. Protocolos de la atención socioeducativa. Colaboración por parte del/de la Trabajador/a social.

- Tema 18. Intervención social con personas con dificultades de vivienda.
- Tema 19. Intervención social con personas/familias con dificultades económicas.
- Tema 20. Normativa vigente de protección a la infancia y la adolescencia: Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y de los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares.
- Tema 21. La atención de la mujer víctima de violencia de género. Intervención de servicios sociales.
- Tema 22. Intervención grupal con mujeres en situación de aislamiento social y dificultades de autoestima.
- Tema 23. Las habilidades de crianza pieza clave en el desarrollo normalizado de las familias en situación de riesgo. Grupos educativos para padres/madres con carencias en las habilidades parentales.
- Tema 24. La Ley 3/2018 de 24 de mayo, del tercer sector de acción social de las Islas Baleares.
- Tema 25. La inmigración. Problemáticas sociales de las personas inmigrantes. Servicios y recursos.
- Tema 26. La ética en los servicios sociales. Códigos de ética en el trabajador social, en relación con el usuario, las instituciones y otros profesionales. La confidencialidad.
- Tema 27. La atención a personas mayores con demencias. El proceso de incapacitación.
- Tema 28. Protocolos de la atención domiciliaria en los servicios sociales. La complementariedad del Trabajador/a social.
- Tema 29. El maltrato en las personas mayores. Definición. Señales de alerta. Factores de riesgo. Medidas preventivas.
- Tema 30. Servicios de empleo. Paro e inserción sociolaboral. Programas. Protocolo de actuación municipal con perfiles con dificultad.
- Tema 31. El informe social. Bases conceptuales.
- Tema 32. La renta social garantizada en las Islas Baleares.
- Tema 33. Las sugerencias y quejas en la mejora de los servicios sociales.
- Tema 34. Plan de financiación de las prestaciones de los servicios comunitarios básicos
- Tema 35. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Proceso de reconocimiento de la dependencia.
- Tema 36. El Reglamento de régimen interno de la Unidad de Trabajo Social 1 del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: Sant Llorenç y punto de atención de Son Carrió. El Reglamento de régimen interno de la Unidad de Trabajo Social 2 del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: Sa Coma
- Tema 37. El Reglamento de régimen interno del servicio de centro de día de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 38. El Reglamento municipal regulador de las prestaciones económicas del área de servicios sociales comunitarios básicos del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 39. El Reglamento de huertos sociales y comunitarios urbanos del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 40. El Reglamento regulador del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 41. El Reglamento del servicio municipal de teleasistencia domiciliaria del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.”

Sant Llorenç des Cardassar, en la fecha de la firma electrónica (22 de mayo de 2023)

**El alcalde**  
Pep Jaume Umbert

