



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

1739

Decreto de Alcaldía de 07/02/25, mediante el cual se aprueba la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la provisión definitiva de cuatro plazas de trabajador/a social por turno libre mediante sistema de concurso-oposición

Aprobación de la convocatoria y de las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva de cuatro plazas de trabajador/a social por turno libre mediante sistema de concurso-oposición, correspondientes a las Ofertas de empleo público de los años 2022, 2023 y 2024 y creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal.

Por Decreto de Alcaldía 2025-0555 de 7 de febrero de 2025, se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva de cuatro plazas de trabajador/a social por turno libre mediante sistema de concurso-oposición, correspondientes a las Ofertas de empleo público de los años 2022, 2023 y 2024 y creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos:

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE CUATRO PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL

1. Objeto de la convocatoria y normas generales

1.1. El objeto de esta convocatoria es regular el procedimiento selectivo para la provisión definitiva, como personal funcionario de carrera, de cuatro plazas de trabajador/a social adscritas al área de Servicios Sociales, vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas en las ofertas públicas de empleo de los ejercicios 2022 (BOIB n.º 120, de 13 de septiembre de 2022), 2023 (BOIB n.º 156, de 16 de noviembre de 2023) y 2024 (BOIB n.º 62, de 11 de mayo de 2024), por turno libre y mediante el sistema de concurso oposición y formar la correspondiente bolsa de trabajo para cubrir, con carácter temporal, necesidades a las que pueda subvenirse por razones del servicio.

Características de las plazas:

- denominación: trabajador/a social
- naturaleza: funcionario
- características del puesto de trabajo: escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2
- número de puestos a cubrir: cuatro, por turno libre
- procedimiento selectivo: concurso oposición
- complemento de destino: 22
- jornada completa

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes es el de concurso oposición, y consta de una fase de oposición con el temario que consta en el anexo I de las presentes bases y una fase de concurso con la valoración de méritos que consta en la base 8.2 de la convocatoria.

1.3. La fecha, la hora de inicio y el lugar de celebración de las pruebas de la fase de oposición se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

1.4 El medio de comunicación y de información de todos los actos integrantes de este proceso, así como todas las publicaciones que se deriven de él, se realizan mediante el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, de conformidad con el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como toda la legislación vigente que desarrolla el acceso a la condición de funcionario/a de carrera.





3. Transparencia y protección de datos personales

3.1. A lo largo del proceso selectivo, se publica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

3.2. Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública, deben indicar en la solicitud que deseen anonimizar los datos, para lo que deben presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, modificada por el Real Decreto Ley 9/2018, de 3 de agosto, de Medidas Urgentes para el Despliegue del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

3.3. La participación de las personas interesadas en los procesos selectivos implica la autorización a tratar los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y en la tramitación del proceso selectivo, así como a publicar en los boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para comunicar los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, con arreglo a las previsiones establecidas en el artículo 8 y la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, dado que los procedimientos selectivos están regidos por el principio de publicidad.

4. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b. Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del título universitario oficial de diplomado o grado en Trabajo Social que habilita para ejercer la profesión de trabajador/a social. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, debe aportarse la documentación correspondiente que acredite su homologación oficial.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes. No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Debe ser acreditado mediante certificado médico oficial.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado expedido por la EBAP u homologado por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la administración de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor.
- h. Haber satisfecho los derechos de examen por participar en el procedimiento de selección, de conformidad con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para Optar a Pruebas de Selección de Personal (BOIB n.º 105, de 5 de agosto de 2014). De conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para Optar a Pruebas de Selección de Personal, según dispone el artículo 18, apartado 5.º, de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, están exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%. En este caso debe presentarse junto con la solicitud la documentación que lo acredite.
- i. Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún puesto ni actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Asimismo, debe acreditar que dispone de certificado negativo del Registro Central de Delincentes Sexuales.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo debe producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decae el derecho a participar en el proceso selectivo.

5. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse, según el modelo normalizado disponible en el Registro General del Ayuntamiento y la web www.santjosep.org, dirigidas al alcalde del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Asimismo, las bases de la convocatoria se publican en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, <https://santjosep.sedelectronica.es>.



Las solicitudes pueden presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, dependencias municipales de Sant Jordi y de Cala de Bou, en horario de atención al público, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal, <https://santjosep.sedelectronica.es>.

2. Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a.Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, de acuerdo con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b.Titulación exigida.
- c.Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- d.Permiso de conducción de la clase B en vigor.
- e.Resguardo justificativo de haber pagado la tasa para la participación en procesos selectivos a través del modelo de autoliquidación de la web municipal o acreditación de tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.
- f.Autobaremación según el anexo que se adjunta.

La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso sólo será aportada por las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en la base octava. Sólo se valorarán los documentos referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo.

3. Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. El alcalde de Sant Josep de sa Talaia, por iniciativa propia o a propuesta del tribunal evaluador, puede solicitar, en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que sea procedente, que las personas interesadas aporten los documentos originales a fin de confrontarlos y comprobar aquello en que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4. La presentación de la instancia implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Se dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, siendo el responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

6. Admisión de las personas aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde de Sant Josep de sa Talaia dicta resolución, en el plazo máximo de un mes, en la que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publica en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, <https://santjosep.sedelectronica.es>, con expresión de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de la no admisión.

Se concede un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

En todo caso, para evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no están en la relación de personas excluidas sino que, además, los nombres constan en la pertinente relación de personas admitidas.

2. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiere, son aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos junto con el lugar, fecha y hora de inicio del primero ejercicio. Esta lista se publica en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, <https://santjosep.sedelectronica.es>. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publican en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, <https://santjosep.sedelectronica.es>.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, esta lista se entiende elevada a definitiva, circunstancia que se hace pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

7. Tribunal calificador

1. Los órganos de selección son colegiados y la composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, extendiéndose asimismo a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título



individual, y no puede ocuparse en representación o por cuenta de nadie.

2. El tribunal evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y se designará igual número de suplentes. Debe contar con un/a presidente/a y un/a secretario/a que actúa con voz pero sin voto. La composición es predominantemente técnica, y deben estar en posesión de titulación del mismo nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

3. El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin el presidente/a, ni sin el secretario/a, y las decisiones se toman por mayoría.

4. El alcalde de Sant Josep de sa Talaia nombra a los miembros del tribunal y los suplentes, y se publica junto con la lista provisional de admitidos y excluidos. Tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

5. Los miembros del tribunal deben abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, y deben notificarlo a la autoridad competente. Los aspirantes pueden recusarlos por estos mismos motivos, en caso de no abstenerse. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitan al ejercicio de las especialidades técnicas, de acuerdo con las que colaboran con el tribunal, y tienen voz pero no voto.

8. Inicio y desarrollo del procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el de concurso oposición. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con la de concurso. No pueden pasar a la fase de concurso las personas aspirantes que no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso es de aplicación únicamente a aquellos candidatos o candidatas que superen la fase de oposición.

Las personas aspirantes son convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Quedan decaídas en su derecho si se presentan a los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a estas pruebas, aunque se deba a causas justificadas. Las personas aspirantes deben seguir las instrucciones de los miembros del tribunal en relación con el desarrollo adecuado de estas pruebas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de uno o una aspirante queda reflejada en el acta correspondiente, pudiendo el aspirante continuar el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

El tribunal adopta las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

La calificación definitiva de las personas aspirantes está determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y en la de concurso con una puntuación máxima de 100 puntos.

8.1 Fase de oposición

En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad. Deben acudir provistas del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición tiene una puntuación máxima de 60 puntos y consta de tres pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, dos pruebas teóricas, una del temario general y una del temario específico, y una prueba práctica. El resultado final de la fase de oposición es la suma de las tres pruebas. Se debe superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente.

Pruebas de la fase de oposición

Primera prueba: conocimientos teóricos del temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en responder por escrito un cuestionario con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador entre los temas que figuran en el anexo I de las presentes bases. Hay un 10% más de preguntas de reserva.

La valoración de esta prueba es de 0 a 20 puntos y se debe obtener un mínimo de 10 puntos para superarla.

Las preguntas que las personas no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no se tienen en cuenta, y por tanto no restan. Las preguntas con respuesta errónea se valoran de forma negativa en el sentido de que cada tres preguntas falladas penalizan con el valor correspondiente a una pregunta acertada.

Tras la publicación de las calificaciones provisionales de esta prueba, se abre un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez



resueltas, se publica la lista definitiva de aspirantes que han superado esta primera prueba y pueden pasar a realizar la segunda prueba.

Segunda prueba: conocimientos teóricos del temario específico.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en la realización de una prueba escrita de carácter teórico de preguntas cortas a desarrollar referidas al contenido del temario específico, recogido en el anexo I.

La valoración de esta prueba es de 0 a 20 puntos y debe obtenerse un mínimo de 10 puntos para superarla.

Tras la publicación de las calificaciones provisionales de esta prueba, se abre un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se publica la lista definitiva de aspirantes que han superado esta segunda prueba y que pueden pasar a realizar la tercera prueba.

Tercera prueba: prueba teórica y práctica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en resolver, en el tiempo máximo que fije el tribunal, un ejercicio teórico y práctico, propuesto por el tribunal inmediatamente antes del comienzo, relacionado con el temario establecido en el anexo I y con las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de las personas aspirantes para emitir informes, razonar soluciones y formular propuestas, la formulación de conclusiones, en su caso, y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.

La valoración de esta prueba es de 0 a 20 puntos y debe obtenerse un mínimo de 10 puntos para superarla.

8.2 Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición se otorga un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuran en ella presenten los documentos acreditativos de los méritos que se alegan en la fase de concurso, y que son referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes en el proceso selectivo, siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados, que se responsabilizan de la veracidad, de conformidad con lo que prevé el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos alegados y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada en el párrafo anterior no serán valorados por el tribunal calificador. Tienen que ir acompañados de un documento de autobaremación facilitado por el Ayuntamiento, e indicar la relación de documentos y la baremación. El tribunal calificador puede solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por los aspirantes.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la traducción jurada correspondiente a la lengua catalana o castellana.

Esta fase sólo será de aplicación a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que puede alcanzarse en la fase de concurso es de 40 puntos.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valora se rigen por el siguiente baremo:

8.2.1. Experiencia profesional: puntuación máxima, 26 puntos.

8.2.1.1 Valoración:

— Por los servicios prestados en ayuntamientos, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de las plazas convocadas: 0,40 puntos por mes de servicios prestados.

— Por los servicios prestados en cualquier otra administración pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de las plazas convocadas: 0,20 puntos por mes de servicios prestados.

Se consideran administraciones públicas al efecto las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No se valoran los servicios prestados para la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valoran los servicios prestados en calidad de laboral fijo eventual o de confianza, de conformidad con lo que establece el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.





— Por servicios prestados en empresa privada por cuenta ajena, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de las plazas convocadas. Se valora a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

8.2.1.2 Forma de acreditación:

La experiencia profesional debe acreditarse en todo caso mediante el anexo I de certificado de servicios previos o certificado equivalente, copia de contrato de trabajo o cualquier otro medio admisible en derecho, expedidos por la administración pública o empresa privada correspondiente, en que conste la plaza y/o puesto de trabajo desempeñados o la categoría profesional, el período de prestación de los servicios, y, en su caso, la vinculación con la administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones se precisa la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

En todos los casos debe aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

8.2.2. Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima, 4 puntos.

8.2.2.1 Estudios que se valoran:

Titulaciones académicas oficiales o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y relacionadas con las funciones de la plaza. No se valoran los títulos académicos de nivel inferior que sean necesarios para alcanzar otros de nivel superior que puedan alegarse como méritos ni los presentados como requisito.

8.2.2.2 Valoración:

- por estudios universitarios de grado o equivalente: 3 puntos
- por cada título de máster: 1 punto
- por cada título de experto universitario, estudios de posgrado (o equivalentes): 0,50 puntos

Debe acreditarse mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada.

8.2.3 Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima de 8 puntos.

8.2.3.1 Se valoran las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continuada entre la administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

8.2.3.2 Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, la asistencia y el aprovechamiento no son acumulativos. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

8.2.3.3 Valoración:

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computan con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos por cada hora de asistencia, con un máximo de 8 puntos.

Si no se especifica la duración, no pueden ser valorados.

8.2.3.4 Se deben acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada, en original o copia en que consten las horas de duración.

8.2.4. Conocimiento de la lengua catalana: máximo, 2 puntos.

Se valoran los certificados y/o titulaciones expedidos u homologados por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica y según el baremo:

- certificado de nivel C1: 1 punto
- certificado de nivel C2: 1,5 puntos



— certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos

Sólo se valora un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se suma al otro certificado que se aporta. Si sólo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, se valora a razón de 0,50 puntos.

Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears y las equivalencias previstas.

9. Lista y propuesta de aprobados del tribunal

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el tribunal evaluador expone en el tablón de anuncios de la Corporación la lista provisional de las personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación conseguida en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida.

El orden de prelación final de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se determina por la suma de la puntuación obtenida por las personas aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y el de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establecidos.

En caso de empate, se resuelve teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) la puntuación total de la fase de oposición
- b) la puntuación total de la fase de concurso
- c) la puntuación del bloc de experiencia profesional de la fase de concurso
- d) la puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición

Todas las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, desde su exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de la valoración ante el tribunal. A esta revisión, pueden asistir acompañados de un asesor/a.

El tribunal tiene un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, a continuación, hace pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, y eleva a la Alcaldía la propuesta de nombramiento en la plaza de trabajador/a social a favor de las cuatro personas aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y la lista de aspirantes que deban pasar a constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El tribunal únicamente puede proponer, para su contratación, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.

10. Período de prácticas

Finalizado el proceso selectivo y agotado el período de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el alcalde nombra funcionarios/as en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. Estos nombramientos deben notificarse a las personas interesadas.

El período de prácticas es de 6 meses.

El personal funcionario en prácticas ocupa un puesto de trabajo vacante de la plantilla del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia y recibe las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa.

Sin embargo, son nombradas directamente funcionarios/as de carrera las personas candidatas que acrediten haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia durante un período igual o superior a seis meses, siempre que lo hayan hecho en la misma categoría, y la valoración sea adecuada. Si los servicios han sido prestados por un período inferior, el nombramiento en prácticas será por el tiempo necesario para completar el período establecido.

La persona aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la Corporación pierde todos los derechos derivados del proceso de selección y del subsiguiente nombramiento como funcionario de carrera. Se tiene que haber cumplido el 100% del período de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento.

11. Nombramiento y toma de posesión como funcionario/a de carrera

Concluido el proceso selectivo, y a propuesta del tribunal calificador, las cuatro personas aspirantes que lo hayan superado y que tengan mayor puntuación son nombradas funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia. Este nombramiento se publica en el BOIB.

La toma de posesión de las personas aspirantes se efectúa en el plazo máximo de un mes desde la fecha de publicación del nombramiento en el BOIB.



La toma de posesión de las personas aspirantes propuestas en la respectiva convocatoria determina el cese del personal que hasta entonces haya ocupado las plazas objeto de la convocatoria, sin derecho a indemnización, de conformidad con lo que establece el TREBEP.

12. Bolsa de trabajo temporal

1. Constitución de la bolsa

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de trabajo para cubrir con carácter temporal posibles plazas vacantes o sustituciones de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, en la que deben integrarse las personas aspirantes que hayan aprobado, como mínimo, la primera y la segunda pruebas obligatorias de la fase de oposición.

Las personas que superen la primera y segunda pruebas obligatorias de la fase de oposición quedan en la bolsa de trabajo temporal, pero no se suma la fase de concurso.

Son integrantes de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos objeto de la convocatoria, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio, como el incremento de la actividad.

La bolsa tiene una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución.

2. Orden de prelación de la bolsa

El orden de prelación de aspirantes de la bolsa se determina de acuerdo con la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate, se resuelve teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la administración local.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener más cargas familiares.

Una vez constituida la bolsa, las personas aspirantes son requeridas según necesidades para ocupar los correspondientes puestos por riguroso orden de puntuación.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituye se rige por el Reglamento de Funcionamiento de Bolsines de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, aprobado mediante acuerdo del Pleno de la Corporación municipal de fecha 25 de febrero de 2016 y publicado en el BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016.

13. Publicidad

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publica en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Estas bases se publican íntegramente en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica municipal, <https://santjosep.sedelectronica.es>, sección Empleo público, y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB).

Tras la publicación de la convocatoria de estas bases, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se realizan en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, <https://santjosep.sedelectronica.es>.

En aplicación del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las publicaciones indicadas tendrán los efectos de la notificación.

14. Incidencias

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

15. Derogación

La bolsa de trabajo creada a partir de las bases de esta convocatoria deroga las anteriores bolsas de trabajo de trabajador/a social de este Ayuntamiento.

**16. Recursos**

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria y de las actuaciones del tribunal pueden 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.

(Firmado electrónicamente: 19 de febrero de 2025)

El alcalde

Vicente Roig Tur)

ANEXO I**TEMARIO****Temario genérico**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución española de 1978: los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de derechos y libertades.

Tema 3. La Constitución española de 1978: del gobierno y de la administración. Organización territorial del Estado. Principios generales. De la administración local. De las comunidades autónomas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Estructura y contenido básico. Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 5. Ley 7/1985, LRBRL. Disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. El padrón de habitantes. Organización. Competencias.

Tema 6. Ley 7/1985, LRBRL. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 7. Ley 7/1985, LRBRL. Bienes, actividades y servicios y contratación. Personal en los servicios de las entidades locales. Haciendas locales.

Tema 8. Ley 39/2015, LPACAP. Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 9. Ley 39/2015, LPACAP. De la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Plazos.

Tema 10. Ley 39/2015, LPACAP. De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 11. Ley 39/2015, LPACAP. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 12. Ley 39/2015, LPACAP. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 13. Ley 40/2015, LRJSP. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Disposiciones generales. De los órganos de las administraciones públicas.

Tema 14. Ley 40/2015, LRJSP. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 15. RDL 5/2015, TREBEP. Personal al servicio de las administraciones públicas: clases de personal. Derechos de empleados públicos individuales y colectivos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta.

Tema 16. RDL 2/2004, TRLRHL. Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales.





Tema 17. RDL 2/2004, TRLRHL. Recursos de los municipios: enumeración. Tributos propios.

Tema 18. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 19. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Objeto. Principios de protección de datos. Derechos de personas. Ejercicio de los derechos.

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Temario específico

Tema 21. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears. Disposiciones generales.

Tema 22. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears. El sistema público de servicios sociales.

Tema 23. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears. El régimen competencial y organizativo.

Tema 24. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears. La iniciativa privada.

Tema 25. Ley 4/2023, de 27 de febrero, de Prestaciones Sociales de Carácter Económico de las Illes Balears. Disposiciones generales.

Tema 26. Ley 4/2023, de 27 de febrero, de Prestaciones Sociales de Carácter Económico de las Illes Balears. Prestaciones económicas de derecho subjetivo y derecho de concurrencia.

Tema 27. Ley 4/2023, de 27 de febrero, de Prestaciones Sociales de Carácter Económico de las Illes Balears. Prestaciones económicas de urgencia social y de apoyo familiar y en los procesos de inserción social.

Tema 28. Decreto 32/2023 de 26 de mayo por el que se aprueba la cartera básica de servicios sociales de las Illes Balears 2023-2027.

Tema 29. Plan de Financiación de los Servicios Sociales Comunitarios Básicos de la Comunidad Autónoma Balear.

Tema 30. Decreto 48/2011, de 13 de mayo, por el que se regulan los principios generales y las directrices de coordinación de los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 31. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia hacia la Violencia. Disposiciones generales. Derechos de niños, niñas y adolescentes hacia la violencia. Deber de comunicación de situaciones de violencia. Sensibilización, prevención y detección precoz.

Tema 32. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la Atención y los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en las Illes Balears. Disposiciones generales. Derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes.

Tema 33. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la Atención y los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en las Illes Balears. Competencias de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Tema 34. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la Atención y los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en las Illes Balears. Del sistema de protección de la infancia y la adolescencia.

Tema 35. Protocolo Marco Interdisciplinario de Maltrato Infantil en las Illes Balears.

Tema 36. Protocolo de Actuación en Casos de Abuso Sexual Infantil y Explotación Sexual Infantil en las Illes Balears.

Tema 37. Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo en los servicios sociales municipales y territoriales de atención y protección a la infancia y adolescencia (BALORA).

Tema 38. Plan Municipal de Infancia y Adolescencia del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia. Marco legal y conceptual. Ejes estratégicos.

Tema 39. Programa de Intervención Socioeducativa para Jóvenes en Riesgo de Exclusión Social y Escolar ALTER.



Tema 40. Instrucciones para la gestión del absentismo escolar.

Tema 41. Programa Policía Tutor en las Illes Balears.

Tema 42. Guía de uso seguro y responsable de Internet para profesionales de servicios de protección a la infancia.

Tema 43. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Derechos de mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 44. Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Hombres y Mujeres.

Tema 45. Plan Municipal de Igualdad de Género del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia. Marco normativo. Principios y líneas estratégicas.

Tema 46. Autorización de residencia temporal por reagrupamiento familiar según la normativa aplicable.

Tema 47. Autorización de residencia temporal por arraigo social según la normativa aplicable.

Tema 48. Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.

Tema 49. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

Tema 50. Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad.

Tema 51. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Tema 52. El servicio de ayuda a domicilio según el Decreto 86/2010, de 25 de junio. Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (BOIB n.º 110, de 10 de agosto de 2004).

Tema 53. Ley 4/2005, de 29 de abril, sobre Drogodependencias y Otras Adicciones en las Illes Balears.

Tema 54. Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital. Objeto. Ámbito subjetivo de aplicación. Acción protectora. Procedimiento.

Tema 55. Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrolla, en materia de pensiones no contributivas, la Ley 26/1990 de 20 de diciembre, por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas.

Tema 56. El papel de los servicios sociales en el derecho al empadronamiento. Normativa vigente.

Tema 57. La deontología y la ética profesional: código deontológico del trabajador social.

Tema 58. Funciones del trabajador/a social en los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 59. El informe social como instrumento de trabajo social.

Tema 60. Sistema de registro en los servicios sociales comunitarios básicos. Historia social integrada.





ANEXO II

Solicitud de admisión para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión definitiva de cuatro plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL y la creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal

Nombre:	apellidos:		
DNI:	teléfono:		
Correo electrónico:			
Dirección:	n.º:	CP:	
Localidad:	provincia:		

Expongo:

Que, vistas las bases de la convocatoria que rigen el procedimiento selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de cuatro plazas de trabajador/a social por turno libre y mediante el sistema de concurso oposición y formar la correspondiente bolsa de trabajo de carácter temporal.

Declaración responsable

Declaro que cumplo con todos los requisitos establecidos en las bases específicas de la convocatoria y que acepto las mencionadas bases.

Documentación que se acompaña

(Márquese la casilla de la documentación que se presenta.)

- ☐ documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad
- ☐ título universitario de diplomatura/grado en Trabajo Social
- ☐ acreditación del nivel de catalán exigido en la convocatoria
- ☐ permiso de conducción de la clase B en vigor
- ☐ resguardo justificativo de haber pagado la tasa o certificado de discapacidad
- ☐ autobaremación de los méritos alegados para el concurso de acuerdo con el anexo III

Solicito:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

Sant Josep de sa Talaia, de de 202.....

(firma)

Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia

**ANEXO III
VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO**

La presentación de los documentos está hecha por apartados. Le recomendamos que numere la documentación y en los apartados puntuables escriba en la columna *n.º* el número asignado al documento, le añada un título, como por ejemplo “curso de procedimiento administrativo”, y en la columna correspondiente las horas o créditos asignados.

a) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 26 puntos

1. Servicios prestados en ayuntamientos, en calidad de personal funcionario o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de las plazas convocadas: 0,40 puntos/mes.

n.º	título del documento	meses	puntos
TOTAL			

2. Servicios prestados en cualquier otra administración pública, en calidad de personal funcionario o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de las plazas convocadas: 0,20 puntos/mes.

n.º	título del documento	meses	puntos
TOTAL			

3. Servicios prestados y reconocidos en empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza y contenido técnico análogas a las de las plazas convocadas: 0,10 puntos/mes.

n.º	título del documento	meses	puntos
TOTAL			

b. Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima: 4 puntos

n.º	título del documento	puntos
TOTAL		





c. Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos

— Cursos con aprovechamiento: 0,02 puntos por hora

n.º	título del documento	créditos/ horas	aprov./ asist.	puntos
TOTAL				

— Cursos con asistencia: 0,01 puntos por hora

n.º	título del documento	créditos/ horas	aprov./ asist.	puntos
TOTAL				

d. Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos

n.º	título del documento	puntos
TOTAL		

PUNTUACIÓN TOTAL QUE CORRESPONDERÍA A LA FASE DE CONCURSO

(A cumplimentar por el aspirante. También es necesario cumplimentar la puntuación total que corresponde a cada uno de los apartados de la fase de concurso.)

Firma de la persona aspirante / fecha

