



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

10802 *Bases que han de regir la convocatòria per cobrir dues places de treballador/a social, personal funcionari de carrera, mitjançant concurs-oposició*

Per resolució de Batlia de dia 25 d'agost de 2025 núm 2025-1748, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir les proves selectives per cobrir mitjançant concurs-oposició, amb caràcter de personal funcionari de carrera, dues places de treballador/a social, corresponent a l'escala d'Administració especial, grup A, subgrup A2, inclosa a la oferta pública d'ocupació de 2022 de l'Ajuntament de Capdepera.

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma definitiva dos lloc de treball de treballador/a social i obtenir, alhora, una borsa de treball per a cobrir possibles vacants.

Característiques de lloc de treball:

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Denominació: Treballador/a social
Grup: A
Subgrup: A2
Complement de destinació: 7.365,26 €
Complement específic anual: 10.659,95 €

SEGONA. FUNCIONS

Tasques més significatives:

1. Valorar les situacions socials de les persones o famílies amb necessitat d'atenció social, duent a terme les intervencions adequades al cas, mitjançant la mobilització dels recursos necessaris per a superar les dificultats i aconseguir la integració social dels usuaris.
2. Informar, orientar i assessorar els ciutadans sobre els recursos, ajudes i prestacions a les quals tenen dret, facilitant, i si és el cas tramitant, l'accés a aquests.
3. Informar i assessorar el consistori sobre les necessitats socials detectades, les tasques executades i el desenvolupament dels programes socials.
4. Realitzar visites a domicilis amb situacions conflictives dins dels programes d'intervenció social.
5. Coordinar, controlar i supervisar les tasques dels treballadors familiars.
6. Preparar els cobraments del Servei d'Ajuda a Domicili.
7. Atendre les peticions d'alta en el Centre de Dia i supervisar el seu funcionament.
8. Elaborar els plec tècnics del Centre de Dia i fer el seguiment de la licitació.
9. Fer el seguiment de les places concertades del Centre de Dia amb la Conselleria de Salut, Família i Benestar Social.
10. Preparar els cobraments del Centre de Dia.
11. Registrar les dades dels usuaris dels serveis en l'aplicació posada a disposició, ESAP.
12. Mantenir actualitzada la informació relativa a la gestió del Centre de Dia en l'aplicació informàtica PRECODE.
13. Dur a terme el Projecte de Foment d'autonomia de les persones majors.
14. Gestionar les ajudes econòmiques i prestacions de serveis socials, executant els pressupostos i tramitant les justificacions oportunes, mitjançant l'aplicació informàtica a aquest efecte.
15. Gestionar i fer el seguiment de convenis de l'Ajuntament en relació amb Serveis Socials amb diferents Administracions i Entitats.
16. Executar i coordinar els diferents programes i activitats d'ajuda social impulsats per l'Ajuntament, mancomunitat o altres institucions.
17. Mantenir les reunions de coordinació necessàries amb personal d'altres departaments de l'Ajuntament, mancomunitat, Comunitat Autònoma i altres entitats o institucions.
18. Emetre informes tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
19. Redactar les memòries dels projectes assignats.





20. Organitzar actes de caràcter social i solidari.
21. Actuar com a secretari/a de la Comissió de Benestar Social i Sanitat, així com de la Comissió d'Educació.
22. Proporcionar petites ajudes de caràcter social, administrant els acomptes de caixa fixa i encarregant-se de quadrar els comptes.
23. Informar i fer propostes d'acord de les places de serveis socials dels mercats setmanals de Capdepera i C. Rajada.
24. Informar i fer propostes d'acord de treballs en benefici de la comunitat (TBC).
25. Realitzar informes d'arrelament i d'habitabilitat.
26. Emetre informes per a sol·licitar guals o reserves per a minusvàlids.
27. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/ida.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes definits pel Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. Així mateix, hi podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols o d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i encara els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però vivint sota el seu càrrec.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació universitària de Grau o diplomatura en treball social, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/separada del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant una declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o que es compromet, en tot cas, a exercir l'oportuna opció pel termini previst a l'article 10 de l'esmentada Llei, i que tampoc percep cap pensió de jubilació, retir o orfenesa. Si exerceix alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar dins el termini de deu dies naturals, comptador a partir del dia de la presa de possessió, a fi que l'Ajuntament de Capdepera n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica en base a la normativa vigent.

QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'han de formalitzar conforme al model que figura a l'annex II de les presents bases i presentar-se davant el Registre General de l'Ajuntament de Capdepera, directament, o mitjançant algun dels llocs previstos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). Si el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds fos inhàbil o en dissabte, aquest termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

Així mateix, i prèviament a la publicació al BOE, la convocatòria i les bases íntegres es publicaran al BOIB.

Per ser admeses i, en tot cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin en les seves sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, i presentar juntament amb la seva sol·licitud:

- a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b) Una fotocòpia del títol acadèmic exigut a la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- c) Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal número ES1000810604560001182620, en el qual s'haurà d'indicar al concepte el **nom complet i plaça treballador/a social**.
- d) Una fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana que s'indica en la convocatòria. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció





General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Dita resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per fer-hi rectificacions, esmena de deficiències i errors, i per a possibles reclamacions.

Batlia acceptarà o rebutjarà les reclamacions que es puguin produir mitjançant una resolució motivada.

La llista definitiva es publicarà de la mateixa forma que la provisional. Si no s'hi presentassin reclamacions, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Conforme a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i altra normativa relacionada, el Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un president o presidenta
- Quatre vocals
- Un secretari o secretària, amb veu però sense vot

La designació dels membres del tribunal es farà respectant els principis d'imparcialitat i professionalitat i, si fos possible, es tendirà a la paritat entre homes i dones.

Els integrants del Tribunal hauran de tenir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per ingressar a les places convocades.

A més de titulars es nomenaran els suplents corresponents, en igual nombre i amb els mateixos requisits. Així mateix, per a totes o algunes de les proves, el Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, els quals es limitaran a prestar assistència sobre la seva especialitat tècnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representant de cada una amb representació a l'Ajuntament convocant podrà ser present als Tribunals durant la totalitat del procés selectiu, en qualitat d'observador.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del president, el secretari i un vocal. Li correspondrà dilucidar sobre les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament i aplicar els barems corresponents.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir i els aspirants en podran promoure la recusació en els casos determinats per l'art. 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases serà d'aplicació als Tribunals Qualificadors allò disposat per als òrgans col·legiats al capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis successius relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, i consistirà en:

FASE I: OPOSICIÓ. 70 PUNTS

PRIMER EXERCICI: 20 PUNTS

El primer exercici consistirà en la redacció escrita d'un tema en un període màxim de dues hores, que els aspirants hauran d'elegir d'entre tres temes extrets a l'atzar del temari general.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment l'amplitud i comprensió dels coneixements acreditats pels aspirants, així com l'ordre i claredat de l'exposició escrita.

Aquest exercici serà puntuat amb un màxim de 20 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10



punts.

Publicada la llista de qualificacions en la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

Entre la realització del primer i el segon exercici hauran de transcórrer com a mínim 72 hores.

SEGON EXERCICI: 25 PUNTS

El segon exercici consistirà en la redacció escrita d'un tema en un període màxim de dues hores, que els aspirants hauran d'elegir d'entre tres temes extrets a l'atzar del temari específic.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment l'amplitud i comprensió dels coneixements acreditats pels aspirants, així com l'ordre i claredat de l'exposició escrita.

Aquest exercici serà puntuat amb un màxim de 25 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12,5 punts.

Publicada la llista de qualificacions en la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

Entre la realització del segon i el tercer exercici hauran de transcórrer com a mínim 72 hores.

TERCER EXERCICI: 25 PUNTS

El tercer exercici consistirà en la resolució d'un cas pràctic proposat pel Tribunal, relacionat directament amb el temari específic. Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la coherència i sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable. Així com el coneixement de les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, coneixements del servei, recursos municipals i de la zona de Llevant.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de tres hores i es puntuarà amb un màxim de 25 punts; en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12,5 punts.

Publicada la llista de qualificacions en la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

FASE II: CONCURS. 30 PUNTS

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies, dins el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició.

En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, tret de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament en el termini de presentació de mèrits abans assenyalat.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

- Experiència professional (9 punts)

Per Serveis prestats a l'administració local, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada: 0,20 punts per mes treballat.

Per Serveis prestats en altres administracions, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada: 0,045 punts per mes treballat.



Únicament serà valorat aquest apartat quan de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir. Es tendrà que presentar certificat de l'Administració en la qual s'indiqui data d'alta i baixa, així com el lloc de feina ocupat.

- Accions formatives (15 punts)

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça de funcionari a la qual s'opta.

Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i matèria d'igualtat.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials expedits per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

a) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valorarà a raó de:

- Fins a 10 h: 0,10 punts
- De 11 h a 30 h: 0,20 punts
- De 31 h a 60 h: 0,40 punts
- De 61 h a 100 h: 0,50 punts
- Més de 100 h: 0,75 punts

b) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de:

- Fins a 10 h: 0,05 punts
- De 11 h a 30 h: 0,10 punts
- De 31 h a 60 h: 0,20 punts
- De 61 h a 100 h: 0,25 punts
- Més de 100 h: 0,30 punts

No es valoraran les assignatures encaminades a obtenir una titulació acadèmica.

- Coneixement de llengua catalana (fins a 2,1 punts):

Es valoraran els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat LA que es pot acumular al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Nivell C2: 0,85 punts
- Nivell LA: 1,25 punts

- Titulacions (3,9 punts):

Per títol de doctor, màster oficial o titulació de grau/licenciatura distinta a la qual s'utilitza com a requisit i que tenguí relació amb la plaça del procediment, es puntuarà de la següent manera:

- Doctorat: 3,9
- Màster: 1,15
- Grau: 3,9
- Títol d'expert: 0,75 per cada un dels títols.

S'acreditarà amb una còpia del títol acadèmic o de la certificació acadèmica d'haver superat totes les assignatures.

VUITENA. VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Finalitzada la fase d'oposició, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits dins el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació del llistat definitiu.

El tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst a la base setena.



La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap cas servirà per superar la fase d'oposició.

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

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

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- 3) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el tercer examen de la fase d'oposició.
- 4) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- 5) Si persistís l'empat finalment es farà per sorteig.

NOVENA. RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL CONCURS-OPOSICIÓ, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT DE FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Una vegada publicada la puntuació definitiva del procediment selectiu, i un cop transcorregut un termini de tres dies hàbils, si no es presenten al·legacions, o bé un cop examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el concurs-oposició, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, amb la proposta de nomenament com a funcionari en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició.

També elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball, que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

La prelatió en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat.

El tribunal no pot proposar el nomenament com a funcionari en pràctiques d'un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP. Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a tals, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de prelatió, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques en substitució de les qui hi renunciïn. També es podrà formular dita relació complementària en el cas que algun dels aspirants que realitzin la fase de pràctiques resulti "no apte" o hi renunciï durant la realització de l'esmentada fase.

DESENA. RESOLUCIÓ DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I REALITZACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La Batlia, una vegada elevada la proposta indicada en el punt anterior, requerirà a l'aspirant indicat la presentació la documentació següent, en el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* de dita resolució, a través del Registre General de l'Ajuntament de Capdepera o en qualsevol altra de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes definits pel Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. Així mateix, hi podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i també els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però vivint sota el seu càrrec. Aquest darrer benefici serà també d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi en els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació requerida. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar en possessió del document que acrediti l'homologació de forma fidedigna. Els requisits previstos en els punts anteriors s'han de referir a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se en posterioritat.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/separada del servei d'alguna administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.





f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, conforme es disposa a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

g) Abans de prendre possessió de la plaça la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant una declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o que es compromet, en tot cas, a exercir l'oportuna opció durant el termini previst a l'article 10 de l'esmentada Llei, i que tampoc percep cap pensió de jubilació, retir o orfenesa. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar dins el termini de deu dies naturals, comptadors a partir del dia de la presa de possessió a fi que l'Ajuntament de Capdepera acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

h) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica en base a la normativa vigent.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i proposarà el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut cada aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no hi hagués cap altre aspirant que hagués superat la fase d'oposició, es declararia deserta la convocatòria per dita plaça.

Una vegada rebuda i comprovada la documentació indicada, la Batlia emetrà resolució amb el nomenament de l'aspirant com a funcionari en pràctiques, fins a la resolució del període pràctic i l'avaluació que se'n realitzi.

ONZENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA DE L'ASPIRANT QUE HA SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Finalitzat el termini de sis mesos des de l'inici del període de pràctiques, el Tribunal Qualificador emetrà una acta de valoració de l'aspirant, i elevarà a la Batlia proposta de nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que hagi resultat apte en la fase de pràctiques. En el cas que resulti no apte, l'òrgan competent podrà dictar resolució per la qual nomeni funcionari en pràctiques el següent aspirant que hagi superat el concurs-oposició, per ordre de prelatió.

En vista de la proposta del Tribunal, es dictarà resolució per la qual s'ordenarà la publicació en la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista de l'aspirant que ha superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala tècnica de l'escala d'administració específica de l'Ajuntament de Capdepera.

DOTZENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada publicada la resolució i transcorregut un termini de tres dies hàbils per a possibles al·legacions i/o reclamacions, la persona que hagi superat el concurs-oposició serà nomenada, per resolució de la Batlia, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Capdepera.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no han canviat les circumstàncies des del nomenament com a funcionari en pràctiques, en relació al fet que no ocupa cap lloc de treball ni que realitza cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent n'acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

TRETZENA. BORSA D'INTERINS

Una vegada seleccionat l'aspirant que ha superat el procediment selectiu, la Batlia dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant de dit procediment, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'ha de presentar. Si la persona interessada no manifestà la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fes en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per Batlia, s'entendrà que hi renuncia. Aquest termini serà com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.



Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball corresponent, tret que al·leguin, dins el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida s'hagués fet en divendres—, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que caldrà justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Capdepera, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder-se acollir, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al seu nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Capdepera.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Capdepera, corresponent al mateix cos, mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer en alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c), d), o e) de la base tretzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit adreçat a Batlia la finalització de les situacions previstes als apartats anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La carència de comunicació en el termini establert determinarà la seva exclusió de la borsa.

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

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que desenvolupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposarà la seva exclusió de la borsa de treball per a la qual fou cridada, tret que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per exercir un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat de l'Ajuntament de Capdepera o en els casos de força major.

CATORZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercir els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden exercir, si escau, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Capdepera, situat a C/Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB i en el web d'aquesta Corporació (www.ajcapdepera.net), d'acord amb el disposat a les bases d'aquesta convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.



QUINZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

En tot allò referent a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que puguin sorgir de la interpretació de les presents bases i adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, sens perjudici de la seva publicació al BOIB, quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar o bé recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, conforme disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, conforme als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.

Capdepera, document signat digitalment (29 de setembre de 2025)

La batlessa

Mireia Francesca Ferrer Jaume

ANNEX I

TEMARI

PART GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial: l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.

Tema 4. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 7. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 9. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 10. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 11. Els Pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents de que consten. Procés d'aprovació del Pressupost local. Principis generals d'execució del Pressupost

Tema 12. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: vies d'accés a la autonomia. Els Estatuts d'Autonomia. Organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes.

Tema 13. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals.



Legislació bàsica i legislació autonòmica.

Tema 14. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control.

Tema 15. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

PART ESPECÍFICA

Tema 1. Els serveis socials a la Constitució Espanyola, a l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears i a la Llei de bases de règim local.

Tema 2. Els serveis socials a l'Administració local: estructura, organització, competències i normativa vigent.

Tema 3. Els serveis socials comunitaris bàsics i específics. Definició, funcions i normativa vigent. Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera.

Tema 4. Els serveis socials especialitzats. Definició, funcions i normativa vigent.

Tema 5. El Decret 48/2011, de 13 de maig, pel qual es regulen els principis generals i les directrius de coordinació dels serveis socials comunitaris bàsics.

Tema 6. El finançament i la col·laboració interadministrativa en matèria de serveis socials comunitaris bàsics.

Tema 7. El sistema informatiu dels serveis socials comunitaris bàsics a Mallorca.

Tema 8. Decret 32/2023, del 26 de maig, pel qual s'aprova la cartera bàsica de serveis socials de les Illes Balears 2023-2027, s'estableixen els principis generals per a les carteres insulars i locals i es modifiquen varies normatives de l'àmbit social. Objecte, definicions, àmbit d'aplicació, finançament de la Cartera bàsica de serveis socials, participació de Serveis Socials i provisió de serveis. Serveis Socials comunitaris dirigits a la població general.

Tema 9. El treball en equip i el treball en xarxa. Els equips interprofessionals als serveis socials comunitaris. El rol i la funció de les treballadores i treballadors socials en els equips interdisciplinaris. Col·laboració entre els serveis socials comunitaris bàsics i els serveis i entitats del territori.

Tema 10. Decret Llei 7/2022, d'11 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears i modificat per la Llei 4/2023, del 27 de febrer, de prestacions socials.

Tema 11. L'atenció a la dona víctima de violència de gènere des dels Serveis Socials Comunitaris Bàsics. Llei 01/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere: Drets de les dones víctimes de violència de gènere.

Tema 12. Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència: disposicions generals. La configuració del sistema. La dependència i la seva valoració. Reconeixement del dret.

Tema 13. Llei 15/2015, de 2 de juliol, de la jurisdicció voluntària i modificacions segons la Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal pel suport a persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica: la tutela, la curatela representativa, la curatela assistencial, les mesures de suport a persones adultes, els guardadors de fet i la figura del defensor judicial.

Tema 14. Sensellarisme i exclusió residencial. Centres residencials de la xarxa d'inserció de Mallorca.

Tema 15. Llei 19/2021, de 20 de desembre, per la qual s'estableix l'ingrés mínim vital.

Tema 16. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència front a la violència. Objecte, títols I, II i capítol VII del títol III.

Tema 17. El Protocol d'actuació en casos d'abús sexual infantil i d'explotació sexual infantil a les Illes Balears.

Tema 18. Els programes d'atenció i prevenció per a la gent gran: programes de suport psicosocial, educatius i d'estimulació cognitiva. Els programes dirigits als familiars cuidadors. La intervenció social.

Tema 19. Les prestacions del Sistema Públic de Serveis Socials: tècniques, econòmiques i tecnològiques. La cartera bàsica de Serveis Socials. La Cartera Bàsica dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera.



- Tema 20.** La deontologia i l'ètica professional. El codi deontològic de treball social vigent.
- Tema 21.** La mediació familiar: concepte, tècniques i instruments.
- Tema 22.** El treball social individual i sociofamiliar: objecte, finalitat, metodologia, tècniques i instruments.
- Tema 23.** El treball social grupal: objecte, finalitat, metodologia, tècniques i instruments.
- Tema 24.** El treball social comunitari: objecte, finalitat, metodologia, tècniques i instruments.
- Tema 25.** La planificació i avaluació dels serveis socials.
- Tema 26.** Les persones majors: serveis i programes de l'IMAS i recursos municipals dirigits a persones majors.
- Tema 27.** Llei 4/2009, d'11 de juny, de Serveis Socials de les Illes Balears: Organització territorial dels Serveis Socials a les Illes Balears.
- Tema 28.** Els menors. L'acolliment institucional. L'acolliment familiar: modalitats. L'adopció.
- Tema 29.** Les drogodependències: factors de risc i factors associats al consum de drogues. Classificació de les drogues i problemàtica social a les Illes Balears.
- Tema 30.** Programes, serveis i recursos de prevenció de drogodependències. Àrees d'actuació i àmbits d'intervenció.
- Tema 31.** Les etapes i problemàtiques dins del procés del cuidador. Programes dirigits a famílies cuidadores. El paper psicosocial dels professionals.
- Tema 32.** Les persones majors. El maltractament en les persones majors. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels Serveis Socials comunitaris bàsics.
- Tema 33.** Les persones amb diversitat funcional: col·lectius vulnerables en el mercat laboral: concepte, tipologia. Factors de vulnerabilitat que caracteritzen el col·lectiu de les persones amb diversitat funcional i les possibilitats d'inserció laboral. Treball amb suport.
- Tema 34.** El concepte i tipus de discapacitat: els principis de normalització i d'integració. Principals metodologies i programes d'intervenció.
- Tema 35.** La immigració. Característiques de la immigració a les Illes Balears. Serveis i recursos a les Illes Balears. El procés de reagrupació i l'arrelament social segons la normativa vigent.
- Tema 36.** Famílies multiproblemàtiques: estructura, característiques i perfil psicosocial.
- Tema 37.** El Servei d'Ajuda a Domicili. Conceptualització. Història. Normativa. El Servei d'Ajuda a Domicili dels Serveis Socials comunitaris bàsics del municipi de Capdepera.
- Tema 38.** La relació d'ajuda. Tipus d'intervenció en treball social. Metodologies d'intervenció al treball social.
- Tema 39.** Salut mental. Principals tipus de trastorns cognitius i de la conducta. Intervenció des dels serveis socials comunitaris bàsics. Recursos de la zona de Llevant.
- Tema 40.** La regidoria de Benestar Social: serveis, recursos i actuacions. La realitat social al municipi de Capdepera. Reglamentació municipal en matèria de Serveis Socials. Principals necessitats i actuacions dels Serveis Socials.
- Tema 41.** Llei 4/2023, de 27 de febrer, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears. Disposicions generals, tipus de prestacions, objecte, definició i naturalesa.
- Tema 42.** El Pla de finançament dels Serveis Socials comunitaris bàsics de les Illes Balears.
- Tema 43.** Intervenció sistèmica amb famílies. Concepte i evolució. Teoria de sistemes.
- Tema 44.** Els menors en situacions de risc i desemparament. Marc legislatiu. Mesures de protecció.
- Tema 45.** Llei 4/2009, d'11 de juny, de Serveis Socials de les Illes Balears: Sistema públic de Serveis Socials a les Illes Balears. Definició, estructura, elements i planificació.



ANNEX II
MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

Sr/Sra....., amb DNI....., domicili a....., correu electrònic..... i número de telèfon.....,

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria per a la cobertura de dues places de treballador/a social personal funcionari de carrera, mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Capdepera, publicades al BOIB núm....., de data
2. Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits exigits a la base tercera de la present convocatòria.
3. Que, conforme a la base quarta del procediment selectiu, adjunt la següent documentació:
 - Original o còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
 - Original o còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
 - Original o còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana exigit.
 - Justificant del pagament del dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620 plaça treballador/a.

Per tot l'anterior,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar en el procediment selectiu consistent a la cobertura de dues places de treballador/a social, personal funcionari de carrera d'administració especial mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Capdepera.

He estat informat/ada que aquesta Entitat tractarà i guardarà les dades aportades per a la realització d'actuacions administratives.

..... de..... de 202....

signatura

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

