



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

10802 *Bases que regirán la convocatoria para la cobertura de una plaza de trabajador/a social, personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición*

Por resolución de Alcaldía de día 25 de agosto de 2025, núm 2025-1748, se han aprobado las bases y convocatoria que regirán las pruebas selectivas para la cobertura mediante concurso-oposición, con carácter de personal funcionario de carrera, de dos plazas de trabajador/a social, correspondiente a la escala de Administración especial, grupo A, subgrupo A2, incluida a la oferta pública de ocupación de 2022 del Ajuntament de Capdepera.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es llevar a cabo la selección para cubrir de forma definitiva dos puestos de trabajo de trabajador/a social y obtener, a su vez, una bolsa de trabajo para la cobertura de posibles vacantes.

Características de puesto de trabajo:

Escala: Administración Especial
Especial Subescala: Técnica
Denominación: trabajador/a social
Grupo: A
Subgrupo: A2
Complemento de destino: 7.365,26 €
Complemento específico anual: 10.659,95 €

SEGUNDA. FUNCIONES

Tareas generales:

1. Valorar las situaciones sociales de las personas o familias con necesidad de atención social, llevando a cabo las intervenciones adecuadas al caso, mediante la movilización de los recursos necesarios para superar las dificultades y conseguir la integración social de los usuarios.
2. Informar, orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los recursos, ayudas y prestaciones a las que tienen derecho, facilitando, y en todo caso tramitando, el acceso a ellos.
3. Informar y asesorar al consistorio sobre las necesidades sociales detectadas, tareas ejecutadas y el desarrollo de los programas sociales.
4. Realizar visitas a domicilios con situaciones conflictivas dentro de los programas de intervención social.
5. Coordinar, controlar y supervisar las tareas de los trabajadores familiares.
6. Preparar los cobros del Servicio de Ayuda a Domicilio.
7. Atender las peticiones de alta en el Centro de Día y supervisar su funcionamiento.
8. Elaborar los pliegos técnicos del Centro de Día y efectuar el seguimiento de la licitación.
9. Efectuar el seguimiento de las plazas concertadas del Centro de Día con la Consejería de Salud, Familia y Bienestar Social.
10. Preparar los cobros del Centro de Día.
11. Registrar los datos de los usuarios de los servicios en la aplicación puesta a disposición, ESAP.
12. Mantener actualizada la información relativa a la gestión del Centro de Día en la aplicación informática PRECODE.
13. Llevar a cabo el Proyecto de Fomento de autonomía de las personas mayores.
14. Gestionar las ayudas económicas y prestaciones de servicios sociales, ejecutando los presupuestos y tramitando las oportunas justificaciones, mediante la aplicación informática a tal efecto.
15. Gestionar y efectuar el seguimiento de convenios del Ajuntament en relación con Servicios Sociales con diferentes Administraciones y Entidades.
16. Ejecutar y coordinar los diferentes programas y actividades de ayuda social impulsados por el Ajuntament, Mancomunidad u otras instituciones.
17. Mantener las reuniones de coordinación necesarias con personal de otros departamentos del Ajuntament, mancomunidad, Comunidad Autónoma y otras entidades o instituciones.





18. Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
19. Redactar las memorias de los proyectos asignados.
20. Organizar actos de carácter social y solidario.
21. Actuar como secretario/a de la Comisión de Bienestar Social y Sanidad y de la Comisión de Educación.
22. Proporcionar pequeñas ayudas de carácter social, administrando las cuentas de caja fija y encargándose de cuadrar las cuentas.
23. Informar y efectuar propuestas de acuerdo de las plazas de servicios sociales de los mercados semanales de Capdepera y C. Rajada.
24. Informar y efectuar propuestas de acuerdo de trabajos en beneficio de la comunidad (TBC).
25. Realizar informes de arraigo y habitabilidad.
26. Emitir informes para solicitar vados o reservas para minusválidos.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de la su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos definidos por el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Así mismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles u otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y aún sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad pero viviendo bajo su cargo.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación universitaria de Grado o diplomatura en trabajo social, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impidan el ejercicio de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, conforme a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, mediante la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o que se compromete, en todo caso, a ejercer la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de la mencionada Ley, ni que tampoco percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Si ejerce alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que el Ajuntament de Capdepera acuerde su declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo deberán formalizarse conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y presentarse ante el Registro General del Ajuntament de Capdepera, directamente, o mediante alguna de las formas previstas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado este plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Así mismo, y previa publicación en el BOE, la convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOIB.

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

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Fotocopia del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica acreditativa de haber



superado todos los estudios para obtener el título.

c) Justificante del pago por derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal número ES1000810604560001182620, indicando en el concepto **nombre completo y plaza trabajador/a social**.

d) Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana que se indica en la convocatoria. Los conocimientos de lengua catalana deberán acreditarse mediante certificado expedido o reconocido como equivalente u homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo máximo de un mes, mediante la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera. Se concederá un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, y posibles reclamaciones.

La Alcaldía aceptará o rehusará las reclamaciones que puedan producirse mediante resolución motivada.

La lista definitiva se publicará de la misma forma que la provisional. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Conforme al artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un presidente o presidenta
- Cuatro vocales
- Un secretario o secretaria, sin voto pero con voz

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, a ser posible, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación que el exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos. Así mismo, para todas o algunas de las pruebas, el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una con representación en el Ayuntamiento convocante podrá estar presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del presidente, el secretario y un vocal. Le corresponderá dilucidar sobre las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y aplicar los correspondientes baremos.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, pudiendo los aspirantes promover su recusación en los casos determinados por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en estas bases se aplicará a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y consistirá en:

FASE I: OPOSICIÓN. 70 PUNTOS

PRIMER EJERCICIO: 20 PUNTOS

El primer ejercicio consistirá en la redacción escrita de un tema por un plazo máximo de dos horas, a elegir por los aspirantes de entre tres



temas extraídos al azar del temario general.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la amplitud y comprensión de los conocimientos acreditados por los aspirantes, además del orden y claridad de la exposición escrita.

Este ejercicio será puntuado con uno máximo de 20 puntos, siendo eliminados del mismo los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Publicada la lista de calificaciones en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

Entre la realización del primer y el segundo ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

SEGUNDO EJERCICIO: 25 PUNTOS

El segundo ejercicio consistirá en la redacción escrita de un tema en un plazo máximo de dos horas, a elegir por los aspirantes de entre tres temas extraídos al azar del temario específico.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la amplitud y comprensión de los conocimientos acreditados por los aspirantes, así como el orden y claridad de la exposición escrita.

Este ejercicio será puntuado con uno máximo de 25 puntos, siendo eliminados del mismo los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,5 puntos.

Publicada la lista de calificaciones en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

Entre la realización del segundo y el tercer ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

TERCER EJERCICIO: 25 PUNTOS

El tercer ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico propuesto por el Tribunal, relacionado directamente con el temario específico. Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en soporte papel.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la coherencia y sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Así como el conocimiento de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, conocimientos del servicio, recursos municipales y de la zona de Levante.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas y se puntuará con un máximo de 25 puntos; serán eliminados del mismo los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,5 puntos.

Publicada la lista de calificaciones en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

FASE II: CONCURSO. 30 PUNTOS

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso, referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante la presentación de originales o fotocopias, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. No se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria alegados pero no debidamente justificados en el plazo de presentación de méritos antes señalado.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:



- Experiencia profesional (9 puntos)

Por servicios prestados en la Administración local, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada: 0,20 puntos por mes trabajado.

Por servicios prestados en otras administraciones, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada: 0,045 puntos por mes trabajado.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza a cubrir. Deberá presentarse un certificado de la Administración en el que se indique fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado.

- Acciones formativas (15 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las Administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza de funcionario a que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, los de informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y aquellos en materia de igualdad.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/u organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

a) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de:

- Hasta 10 h: 0,10 puntos
- De 11 h a 30 h: 0,20 puntos
- De 31 h a 60 h: 0,40 puntos
- De 61 h a 100 h: 0,50 puntos
- Más de 100 h: 0,75 puntos

b) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de:

- Hasta 10 h: 0,05 puntos
- De 11 h a 30 h: 0,10 puntos
- De 31 h a 60 h: 0,20 puntos
- De 61 h a 100 h: 0,25 puntos
- Más de 100 h: 0,30 puntos

No se valorarán las asignaturas encaminadas a la obtención de una titulación académica.

- Conocimiento de lengua catalana (hasta 2,1 puntos):

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o por la Direcció General de Política Lingüística. El certificado LA podrá acumularse al C2. La puntuación en cada caso será:

- Nivel C2: 0,85 puntos
- Nivel LA: 1,25 puntos

- Titulaciones (3,9 puntos):

Por título de doctor, máster oficial o titulación de grado/licenciatura distinta a la que se utiliza como requisito y que guarde relación con la plaza del procedimiento.

- Doctorado: 3,9
- Máster: 1,15
- Grado: 3,9
- Título de experto: 0,75 por cada uno de los títulos

Se acreditará mediante copia del título académico o de la certificación académica de haber superado todas las asignaturas.



**OCTAVA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar los méritos dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del listado definitivo.

El tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún caso servirá para superar la fase de oposición.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal publicará en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el tercer examen de la fase de oposición.
- 4) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- 5) Si persistiera el empate, finalmente se hará mediante sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAYAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez publicada la puntuación definitiva del procedimiento selectivo, y una vez transcurrido el plazo de tres días hábiles, si no se presentaran alegaciones, o bien una vez examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo hayan superado, con la propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas del aspirante que haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

Así mismo, elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo, que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, además de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa vendrá determinada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso para aquellos aspirantes que hayan llegado a él.

El tribunal no podrá proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. No obstante, a fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de las que renuncien a ella. Así mismo podrá formularse dicha relación complementaria en el supuesto de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte “no apto” o renuncie a ella durante la realización de la mencionada fase.

DÉCIMA. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DE PERIODO DE PRÁCTICAS

La Alcaldía, una vez elevada la propuesta indicada en el punto anterior, requerirá al aspirante indicado la presentación la siguiente documentación, en el plazo de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de les Illes Balears* de dicha resolución, ante el Registro General del Ajuntament de Capdepera o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos definidos por el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Así mismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y aún sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de



veintiún años o mayores de esta edad pero viviendo bajo su cargo. Este último beneficio será también de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales suscritos por la Comunidad Europea y ratificados por España.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión de la titulación requerida. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión del documento que acredite su homologación de forma fidedigna. Los requisitos previstos en los puntos anteriores se referirán a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse con posterioridad.

d) No padecer dolencia o discapacidad física o psíquica que impidan el desarrollo de las funciones que correspondan.

e) No haber sido separado/a del servicio de alguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, conforme a lo dispuesto en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

g) Antes de tomar posesión de la plaza la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o que, en todo caso, se compromete a ejercer la oportuna opción durante el plazo previsto en el artículo 10 de la mencionada Ley, ni que tampoco percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Si desempeña alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que el Ajuntament de Capdepera acuerde su declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y propondrá el nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación en el concurso-oposición, si los hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido cada aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de no existir ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición se declarará desierta la convocatoria para dicha plaza.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Alcaldía emitirá una resolución con el nombramiento del aspirante como funcionario en prácticas, hasta la resolución del período práctico y la evaluación que se realice.

DECIMOPRIMERA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEL ASPIRANTE QUE HAYA SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Finalizado **el plazo de seis meses** desde el inicio del periodo de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá una acta de valoración del aspirante, y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que haya resultado apto en la fase de prácticas. En el supuesto de resultar no apto, el órgano competente podrá dictar resolución por la cual nombre funcionario en prácticas al siguiente aspirante que haya superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la cual se ordenará la publicación en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera de la lista del aspirante que haya superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la subescala técnica de la escala de administración específica del Ajuntament de Capdepera.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez publicada la resolución y transcurrido un plazo de tres días hábiles para posibles alegaciones y/o reclamaciones, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera del Ajuntament de Capdepera.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ajuntament y en el *Boletín Oficial de les Illes Balears*. La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación en el BOIB de la resolución mencionada.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no han cambiado las circunstancias desde su nombramiento como funcionario en prácticas, en relación a que no desempeña ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde su declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

**DECIMOTERCERA. BOLSA DE INTERINOS**

Una vez seleccionado el aspirante que haya superado el procedimiento selectivo, la Alcaldía dictará una resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento, para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la web municipal y en el *Boletín Oficial de les Illes Balears*.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que puedan convocarse de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y plazo donde presentarse. Si la persona interesada no manifestara su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hiciera en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por Alcaldía, se entenderá que renuncia a ella. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

Las personas aspirantes que renuncien a ella de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo alegar, dentro del plazo de un día hábil —o segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hubiera efectuado en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberá justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo del Ajuntament de Capdepera, como personal funcionario interino en otro cuerpo o escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que lo habilitan para su nombramiento como funcionario interino del Ajuntament de Capdepera.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, desempeñando funciones sindicales.

Estarán en situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ajuntament de Capdepera, correspondientes al mismo cuerpo, escala o especialidad, o que, por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c), d) o e) de la base decimotercera, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará su exclusión de la bolsa.

Estarán en situación de disponible las demás personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las podrá llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que desempeña, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ejercer otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad del Ajuntament de Capdepera o en los casos de fuerza mayor.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE nº 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, nº 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a la misma o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento





Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán ejercer, si cabe, los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ajuntament de Capdepera, sito en C/Ciutat, nº 20, 07580, Capdepera.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net), de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE nº 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente al tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En todo aquello referente a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que puedan surgir de la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, conforme a los artículos mencionados y a los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

ANEXO TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 4. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 9. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.



Tema 10. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. Los Presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 12. El organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 13. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 14. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de les Illes Balears, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de les Illes Balears.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Los servicios sociales en la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de les Illes Balears y la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Tema 2. Los servicios sociales en la Administración local: estructura, organización, competencias y normativa vigente.

Tema 3. Los servicios sociales comunitarios básicos y específicos. Definición, funciones y normativa vigente. Servicios Sociales del Ajuntament de Capdepera.

Tema 4. Los servicios sociales especializados. Definición, funciones y normativa vigente.

Tema 5. El 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 6. La financiación y colaboración interadministrativa en materia de servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 7. El sistema informativo de los servicios sociales comunitarios básicos en Mallorca.

Tema 8. Decreto 32/2023, del 26 de mayo, por el que se aprueba la cartera básica de servicios sociales de les Illes Balears 2023-2027, se establecen los principios generales para las carteras insulares y locales y se modifican varias normativas del ámbito social. Objeto, definiciones, ámbito de aplicación, financiación de la Cartera básica de servicios sociales, participación de Servicios Sociales y provisión de servicios. Servicios Sociales comunitarios dirigidos a la población general.

Tema 9. El trabajo en equipo y el trabajo en red. Los equipos interprofesionales en los servicios sociales comunitarios. El rol y la función de las trabajadoras y trabajadores sociales en los equipos interdisciplinarios. Colaboración entre los servicios sociales comunitarios básicos y los servicios y entidades del territorio.

Tema 10. Decreto Ley 7/2022, de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de les Illes Balears y modificado por la Ley 4/2023, del 27 de febrero, de prestaciones sociales.

Tema 11. La atención a la mujer víctima de violencia de género desde los Servicios Sociales Comunitarios Básicos. Ley 01/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Derechos de las víctimas de violencia de género.

Tema 12. Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: disposiciones generales. La configuración del sistema. La dependencia y su valoración. Reconocimiento del derecho.

Tema 13. Ley 15/2015, de 2 de julio, de la jurisdicción voluntaria y modificaciones según la Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal por el apoyo a personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica: la tutela, la curatela representativa, la curatela asistencial, las medidas de apoyo a personas adultas, los guardadores de hecho y la figura del defensor judicial.

Tema 14. Sinhogarismo y exclusión residencial. Centros residenciales de la red de inserción de Mallorca.





Tema 15. Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital.

Tema 16. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Objeto, títulos I, II y capítulo VII del título III.

Tema 17. El Protocolo de actuación en casos de abuso sexual infantil y de explotación sexual infantil en les Illes Balears.

Tema 18. Los programas de atención y prevención para mayores: programas de apoyo psicosocial, educativos y de estimulación cognitiva. Los programas dirigidos a los familiares cuidadores. La intervención social.

Tema 19. Las prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales: técnicas, económicas y tecnológicas. La cartera básica de Servicios Sociales. La Cartera Básica de los Servicios Sociales del Ajuntament de Capdepera.

Tema 20. La deontología y la ética profesional. El código deontológico de trabajo social vigente.

Tema 21. La mediación familiar: concepto, técnicas e instrumentos.

Tema 22. El trabajo social individual y sociofamiliar: objeto, finalidad, metodología, técnicas e instrumentos.

Tema 23. El trabajo social grupal: objeto, finalidad, metodología, técnicas e instrumentos.

Tema 24. El trabajo social comunitario: objeto, finalidad, metodología, técnicas e instrumentos.

Tema 25. La planificación y evaluación de los servicios sociales.

Tema 26. Las personas mayores: servicios y programas del IMAS y recursos municipales dirigidos a personas mayores.

Tema 27. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de les Illes Balears: Organización territorial de los Servicios Sociales en les Illes Balears.

Tema 28. Los menores. La acogida institucional. La acogida familiar: modalidades. La adopción.

Tema 29. Las drogodependencias: factores de riesgo y factores asociados al consumo de drogas. Clasificación de las drogas y problemática social en les Illes Balears.

Tema 30. Programas, servicios y recursos de prevención de drogodependencias. Áreas de actuación y ámbitos de intervención.

Tema 31. Las etapas y problemáticas dentro del proceso del cuidador. Programas dirigidos a familias cuidadoras. El papel psicosocial de los profesionales.

Tema 32. Las personas mayores. El maltrato en las personas mayores. Definición. Señales de alerta. Factores de riesgo. Medidas preventivas. Protocolos de actuación. El papel de los Servicios Sociales comunitarios básicos.

Tema 33. Las personas con diversidad funcional: colectivos vulnerables en el mercado laboral: concepto, tipología. Factores de vulnerabilidad que caracterizan al colectivo de las personas con diversidad funcional y posibilidades de inserción laboral. Trabajo con apoyo.

Tema 34. El concepto y tipos de discapacidad: los principios de normalización y de integración. Principales metodologías y programas de intervención.

Tema 35. La inmigración. Características de la inmigración en les Illes Balears. Servicios y recursos en les Illes Balears. El proceso de reagrupación y el arraigo social según la normativa vigente.

Tema 36. Familias multiproblemáticas: estructura, características y perfil psicosocial.

Tema 37. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Conceptualización. Historia. Normativa. El Servicio de Ayuda a Domicilio de los Servicios Sociales comunitarios básicos del municipio de Capdepera.

Tema 38. La relación de ayuda. Tipos de intervención en trabajo social. Metodologías de intervención en el trabajo social.

Tema 39. Salud mental. Principales tipos de trastornos cognitivos y de la conducta. Intervención desde los servicios sociales comunitarios básicos. Recursos de la zona de Llevant.



Tema 40. La concejalía de Bienestar Social: servicios, recursos y actuaciones. La realidad social en el municipio de Capdepera. Reglamentación municipal en materia de Servicios Sociales. Principales necesidades y actuaciones de los Servicios Sociales.

Tema 41. Ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears. Disposiciones generales, tipos de prestaciones, objeto, definición y naturaleza.

Tema 42. El Plan de financiación de los Servicios Sociales comunitarios básicos de las Illes Balears.

Tema 43. Intervención sistémica con familias. Concepto y evolución. Teoría de sistemas.

Tema 44. Los menores en situaciones de riesgo y desamparo. Marco legislativo. Medidas de protección.

Tema 45. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears: Sistema público de Servicios Sociales en las Illes Balears. Definición, estructura, elementos y planificación.

Capdepera, documento firmado digitalmente (29 de septiembre de 2025)

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume





ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr/Sra....., con DNI....., domicilio a....., correo electrónico..... y número de teléfono.....,

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la cobertura de dos plazas de trabajador/a social, personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición del Ajuntament de Capdepera, publicadas en el BOIB n.º....., de fecha
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, conforme a la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:
 - Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes en el estado español.
 - Original o copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
 - Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
 - Justificante del pago por derecho a examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal n.º ES1000810604560001182620 plaza trabajador/a.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la cobertura de dos plazas de trabajador/a social, personal funcionario de carrera de administración especial mediante concurso-oposición del Ajuntament de Capdepera.

He sido informado/a de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados para la realización de actuaciones administrativas.

En a..... de..... de 202....

firma

SRA. ALCALDESA DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

