



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

6967

Aprovació bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió, en règim de personal laboral fix, d'una plaça de treballador/a social i constitució d'una borsa per a contractacions temporals de l'Ajuntament de sa Pobra

Per fer constar que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de dia 23 de juny de 2026, va acordar l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió, en règim de personal laboral fix, d'una plaça de treballador/a social i constitució d'una borsa per a contractacions temporals, conforme segueix:

«BASES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES SELECTIVES PER COBRIR, COM A PERSONAL LABORAL FIX, UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte De les presents bases és regular el procediment per cobrir, com a personal laboral fix, una plaça de treballador/a social al servei de l'Ajuntament de Sa Pobra, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2023 (BOIB núm. 173, de 23 de desembre de 2023).

Característiques de la plaça:

Escala: Tècnic/a d'Administració Especial

Subescala: Tècnic/a mitjà/na

Especialitat/categoria: treballador/a social

Grup: A2

Número de places: un lloc de feina pel torn lliure general.

Titulació mínima exigida: títol de graduat/a en treball social o de la diplomatura universitària en treball social.

Procediment selectiu: concurs-oposició.

Fase de pràctiques: 6 mesos.

Aquestes bases es regiran pel que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General del Estat.

La convocatòria es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobra (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), al web de la corporació (www.sapobla.cat), al (BOIB) i també un extracte al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). La data de publicació del BOE servirà per establir el còmput del termini de presentació de sol·licituds. Els anuncis restants i successius es publicaran únicament a la seu electrònica i al web.

Segona. Requisits dels aspirants

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir en el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, durant tot el procés selectiu i durant l'execució de les tasques pròpies del lloc de feina, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 de Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
- Estar en possessió del títol de graduat/a universitari/a en treball social o de la diplomatura universitària en treball social. A aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir-hi i així s'acrediti. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger,





s'haurà de tenir la credencial que acrediti la seva homologació. serà necessari aportar l'homologació corresponent del Ministeri competent en la matèria.

d) Declaració jurada de posseir la capacitat funcional, física i psíquica per desenvolupar les tasques del lloc de feina al qual s'aspira ingressar.

e) No haver estat separades o acomiadades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitades en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

f) Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

g) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1 o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

h) El pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIB 167, de 12/12/2019) o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les quals puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal

(<https://sapobla.eadministracio.cat/preview-document/a6d62c64-de1a-4209-a16e-7323bcebaece/>) , i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca. El pagament ha realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA), indicant en el concepte de la transferència el nom i el procediment corresponent (NOM I LLINATGES TREB. SOCIAL). Les causes d'exempció recollides en la referida ordenança hauran de ser al·legades i acreditades per l'aspirant en el període de presentació de les instàncies de participació en el procés.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, dins el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

i) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals de la Llei orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015 per tot el personal professional que treballen en contacte habitual amb menors, amb una antiguitat inferior a un any.

j) Carnet de conduir B1.

k) Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 %, un certificat dels equips multiprofessionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira, que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'Administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

Tercera. Sol·licitud

Les instàncies per participar en el procés selectiu es formalitzaran segons el model que figura a l'**Annex I** de les presents bases, dirigides al Sr. Batle de l'Ajuntament de sa Pobla, dins el termini de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al (BOE), amb independència del registre Butlletí Oficial de l'Estat o oficina en què es presentin. A la instància, les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen que les habilita per participar en el procediment selectiu.

Les instàncies es podran presentar al Registre General de l'Ajuntament a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades a la Plaça Major núm. 1 -07420 de sa Pobla en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 h), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini és dissabte, diumenge o festiu, aquest s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent. En el cas que les instàncies es presentin per algun dels mitjans de l'article 16, s'haurà de remetre, sempre durant el termini de presentació d'instàncies, un correu electrònic a recursoshumans@sapobla.cat, adjuntant-se còpia del registre d'entrada o del justificant de la remissió via oficines de Correus.

Per ser admès/a en aquest procediment els aspirants a les seves instàncies adjuntaran la següent documentació:

- 1.- Còpia del DNI o document identificador pertinent, per ambdues cares (anvers i revers).
- 2.- Còpia de la titulació exigida.
- 3.- Sol·licitud emplenada d'acord amb el model normalitzat (**Annex I**) en la qual s'indicarà la titulació que al·lega posseir per participar en la convocatòria. La no indicació en la sol·licitud de la titulació al·legada per al compliment de requisits per participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió.
- 4.- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial.





- 5.- Declaració jurada o promesa de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents.
- 4.- Còpia del certificat de coneixements de la llengua catalana requerit (C1), o bé documentació acreditativa de la seva homologació. La no acreditació serà causa d'exclusió de la convocatòria.
- 5.- Justificant de l'abonament de la taxa. En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, dins el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre que determini la manca dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en què s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

El termini per la presentació d'instàncies serà de **VINT DIES HÀBILS (20)** comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Igualment aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla <https://sapobla.eadministracio.cat/info.10>.

Es considera que les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Ajuntament de sa Pobla tracti les seves dades personals als efectes que se'n deriven.

Quarta. Acreditació de mèrits

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar a la fase de concurs **s'han de presentar juntament amb la instància inicial**, dins del termini de presentació de sol·licituds del procediment selectiu. 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 dins del termini de presentació de sol·licituds abans indicat.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals o bé còpies autèntiques. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al català o castellà acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això, el tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre que el seu contingut sigui comprensible i evident per al tribunal i se'n pugui determinar o apreciar la validesa de forma clara.

Cinquena. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.10>), i es concedirà un termini de **CINC DIES HÀBILS** per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions.

Finalitzat l'esmentat termini es publicarà al tauler d'anuncis de la plana web de l'Ajuntament la llista definitiva de les persones admeses i exclosos.

En cas de què no hi hagi reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució ni publicació.

A la mateixa resolució es determinarà la data, el lloc i l'hora de celebració de realització del primer exercici de l'oposició, havent-se de presentar els aspirants el dia assenyalat proveïts del DNI o document d'identificació.

Sisena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a i quatre vocals funcionaris de carrera o personal laboral fix, una persona de les quals actuarà de secretari/a, amb els seus respectius suplents.

La composició del tribunal serà predominantment tècnica i les persones membres hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça convocada.



En la designació del tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment dels principis d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants.

El tribunal podrà disposar de la incorporació de persones assessores especialistes per a les proves en què sigui necessària i també de persones col·laboradores en tasques de vigilància i de control per al desenvolupament dels distints exercicis. Aquestes persones assessores i col·laboradores es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

Hi podran assistir representació sindical amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de presidència i secretaria.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada Llei.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A més, els acords s'adoptaran per majoria de persones assistents i el vot de presidència dirimirà els empats.

Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no prevists a les bases, seran resolts pel tribunal.

Setena. Procediment selectiu

El sistema de selecció constarà de dues fases: una fase d'oposició i d'una fase posterior de concurs de mèrits.

La fase d'oposició consisteix en realitzar les proves previstes a la convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en valorar els mèrits que al·leguin les persones aspirants.

Fase d'oposició

La fase d'oposició, que tindrà una puntuació màxima de 60 punts, consta de tres exercicis: un exercici tipus test, un exercici de desenvolupament i un exercici pràctic, tot d'acord amb el temari de l'annex III.

Primer exercici.- Exercici tipus test. Puntuació màxima: 20 punts

L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test, més 5 preguntes de reserva pel supòsit d'anul·lació d'alguna de les preguntes, sobre les àrees de coneixement de l'Annex III d'aquestes bases, durant un temps màxim de 90 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0,5 punt; les respostes errònies descompten a raó d'una tercera part (1/3) part del valor d'una resposta correcta. No es valorarà la pregunta sense resposta, és a dir, les quatre lletres en blanc o amb més d'una opció de resposta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminats les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-hi al·legacions o reclamacions.

En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o reclamacions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició.

**Segon exercici.- Prova de desenvolupament. Puntuació màxima: 20 punts**

Consistirà en un supòsit pràctic d'intervenció familiar sobre un o varis temes relacionats amb el temari de l'annex III. El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 90 minuts.

Per superar el primer exercici de la prova teòrica-pràctica, la puntuació haurà d'esser de 20 punts o més.

Les persones aspirants seran convocades mitjançant crida única a través d'anunci publicat a la pàgina web de l'ajuntament i seran exclosos les que no compareguin o ho fessin fora l'hora d'inici.

Una vegada finalitzada aquest segon exercici, i en el mateix dia, tindrà lloc el tercer exercici de la prova teòrica-pràctica de la fase d'oposició que seguidament es detalla.

Tercer exercici.- Exercici prova pràctica. Puntuació màxima: 20 punts

Consistirà en un supòsit pràctic d'intervenció comunitari sobre un o varis temes relacionats amb el temari de l'annex III. El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 90 minuts.

Únicament es valorarà el tercer exercici si s'ha superat prèviament el segon, si bé els aspirants hauran de realitzar les dues, essent exclosos en cas contrari.

En aquest exercici es valoraran aspectes com el plantejament, la formulació de conclusions, la capacitat de raonament, la claredat d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del tercer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant a les persones interessades un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions.

En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i, d'acord amb el seu resultat, procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del tercer exercici.

Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts.

El tribunal avaluarà únicament els mèrits al·legats i degudament acreditats per a les persones aspirants que hagin estat presentats dins el termini i en la fase de sol·licitud o instància inicial, d'acord amb el barem següent:

A. Experiència professional directament relacionada amb la plaça convocada (puntuació màxima: 20 punts)**A.1.- Experiència professional a l'administració pública en tasques idèntiques o relacionades amb la plaça convocada.**

Es valorarà amb 0,5 punts per mes complet de feina. El còmput mensual es valorarà al 100 % de jornada i en períodes de 30 dies.

Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral i el contracte de treball o certificat de serveis prestats expedit per l'administració corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.

No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança.

A.2.- Experiència professional fora de l'administració pública (empresa privada) relacionada amb la plaça convocada

Es valorarà amb 0,3 punts per mes complet de feina. El còmput mensual es valorarà al 100 % de jornada i en períodes de 30 dies.

Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral i el contracte de treball o el certificat d'empresa corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.



Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb la plaça.

B. Formació no reglada (puntuació màxima: 5 punts)

Cursos de formació, seminaris o jornades impartits o promoguts per les administracions públiques, pels agents socials, per centre oficial o homologats, que estiguin directament relacionats amb les funcions de la plaça.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els centres o cursos homologats per qualsevol d'aquestes institucions o organisme competent. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos, per ser valorats, han de tenir qualsevol durada igual o superior a deu hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

- Cada hora d'assistència es valorarà amb 0,03 punts.
- Cada hora d'aprofitament es valorarà amb 0,05 punts.
- En cas de no indicar-se la durada no es puntuarà.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant certificat o fotocòpia del títol d'assistència o aprofitament, o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la durada del mateix i de les matèries tractades.

En el cas de cursos o formació valorada en crèdits, si no especifica la durada en hores, es valorarà de la manera següent:

- Per cada crèdit ECTS: 25 hores
- Per cada crèdit LRU o no especificat: 10 hores

C. Formació acadèmica (puntuació màxima: 10 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 10 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

1. I. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 10 punts
2. II. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 7 punts.
3. III. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 5 punts.
4. IV. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 3 punts.
5. V. Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2 punts.
6. VI. Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 1 punt.

Les equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i batxillerat es faran d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.





Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

D. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (puntuació màxima: 5 punts)

- Certificat coneixements C2: 3,5 punts
- Llenguatge administratiu (LA): 1,5 punts

Únicament es valorarà el certificat de coneixement de llengua catalana més alt i el certificat de llenguatge administratiu (LA) és acumulable.

Vuitena. Publicació de les valoracions

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà públiques, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, les puntuacions atorgades a cada aspirant, i les desglossarà en els quatre apartats assenyalats a la base vuitena. Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres (3) dies hàbils següents d'aquesta publicació.

La qualificació final de les persones aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. L'ordre de classificació de les persones aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació.

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

1. Millor puntuació en la fase d'oposició
2. Millor puntuació en l'exercici pràctic
3. Experiència professional en la fase de mèrits

Si així i tot no és possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

Novena. Relació de persones que han superat el procediment selectiu, proposta del tribunal i proposta de la borsa de treball

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé després d'haver estat examinades i resoltes, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a l'òrgan competent la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta per la contractació com a personal en període de proves.

Així mateix, elevarà a l'òrgan competent la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat l'exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes així com les puntuacions obtingudes en la fase de concurs de les persones aspirants que hi hagin arribat.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renúncies de persones aspirants seleccionades abans del decret de contractació o de la firma del contracte, o no hagin superat el període de prova, el tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de puntuació per a la seva possible contractació com a personal laboral en període de prova.

Desena. Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent dictarà resolució per la qual s'ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) i al web de la corporació (<http://www.sapobla.cat>).

En el termini de cinc (5) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, les persones seleccionades hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de sa Pobla o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que s'indica a continuació.

La documentació a presentar, mitjançant document original o còpia autèntica, llevat dels que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de sa Pobla, és la següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de responsable de biblioteca.



En el cas que la persona aspirant proposada no reuneixi els requisits exigits o no els acrediti en el termini establert, la Batlia resoldrà la seva exclusió i procedirà a proposar la contractació de l'aspirant següent, per ordre de puntuació en el concurs oposició, que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi ha, d'acord amb l'anterior proposta del tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs/a per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirants que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararà deserta la convocatòria per a la dita plaça.

Onzena. Contractació

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu serà contractada, per resolució de la Batlia, com a personal laboral en període de prova de l'Ajuntament de sa Pobla.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El contracte s'ha d'efectuar en el termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOIB de la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què l'interessat/da així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, la Batlia podrà concedir una pròrroga del termini de firma.

Abans de la firma del contracte, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball i que no fa cap activitat en el sector públic de les compreses a 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 acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

Dotzena. Personal laboral en període de prova

La fase d'oposició es completa amb la superació d'un període de prova relacionada amb les funcions pròpies d'aquesta categoria. Les persones aspirants que no superin el període de prova d'acord amb el procediment de qualificació previst perdran el dret al seu contracte com a personal laboral fix, mitjançant una resolució motivada del batle a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del període de pràctiques.

Si algun/a aspirant és qualificat/da de no apte en la fase de prova, o bé si abandona abans de la seva qualificació o és expulsat/da, en la mateixa resolució es pot requerir a les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició, per ordre de puntuació per ser contractades personal laboral en període de prova.

La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tretzena. Finalització del procés selectiu

El tribunal qualificador, una vegada valorada l'avaluació del personal en prova, elevarà al batle la llista definitiva de les persones aspirants declarats aptes o no aptes, el qual resoldrà i n'ordenarà la publicació en el termini de quinze dies hàbils en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Catorzena. Borsa de personal laboral temporal

Una vegada efectuada la contractació com a personal laboral en prova, l'òrgan competent dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal.

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

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al segon paràgraf de l'apartat següent.

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.

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 en la borsa.

Les persones aspirants que, tot i haver-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a la base dessetena, conserven la posició obtinguda a la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es



mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar la finalització de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base novena.

Quinzena. Renúncia i exclusió de la borsa d'interins

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un (1) dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entén que hi renuncia.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb el que estableix la base anterior passaran al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini d'un (1) dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres—, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a 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 treball de l'Ajuntament de sa Pobla, 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 treball de les administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera o laboral fix i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a personal laboral en prova de l'Ajuntament de sa Pobla.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar mitjançant un escrit dirigit a la Batlia la finalització de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

La manca de comunicació en el termini establert determina passar al darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona laboral al lloc de treball que ocupa, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de sa Pobla o en els casos de força major.

Setzena. Contractació personal laboral en prova i gestió de la borsa

Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de crida per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació.

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'una contractació a efectuar de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Les persones aspirants que siguin cridats/des i donin la seva conformitat a la seva contractació en el termini d'un (1) dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres), hauran de presentar la documentació indicada a la base desena en el termini de tres dies hàbils comptats des de l'endemà de l'acceptació.

En el cas que la persona aspirant proposada no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar la contractació de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà a la contractació del o la primer/a aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, que s'haurà d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de tres (3) dies i màxim de quinze (15) dies hàbils.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la publicació del decret de constitució de la borsa.

Dessetena. Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.



Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla així com al lloc web municipal (www.sapobla.cat), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

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

(Signat electrònicament: 1 de juliol de 2026)

El batle

Biel Ferragut Mir





ANNEX I SOL·LICITUD

_____, que visc a _____ (localitat)
_____, CP _____, carrer de _____,
núm. _____, tel. _____, adreça electrònica _____ i amb DNI núm. _____,

EXPÒS:

Que assabentat/da de la convocatòria per proveir, com a personal laboral fix la plaça de TREBALLADOR/A SOCIAL de l'Ajuntament de sa Pobla, les bases de la qual varen ser publicades en el BOIB núm. _____ de ____ de _____ de 202_.

Per això, SOL·LICIT:

Participar en la convocatòria de les places de TREBALLADOR/A SOCIAL que s'ofereixen, per la qual cosa faig constar que reunes tota i cada una de les condicions i requisits exigits a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per presentar aquesta sol·licitud, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En particular, s'adjunten amb aquesta sol·licitud els justificants dels extrems següents:

- ☐ Document nacional d'identitat.
- ☐ Títol acadèmic exigit.
- ☐ Documentació acreditativa del nivell de coneixements llengua catalana.
- ☐ Justificant abonament de la taxa.
- ☐ Relació de mèrits, d'acord amb el model de l'annex II.
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

A més, AUTORITZ l'Ajuntament de sa Pobla a tractar les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria, i em compromet a provar documentalment la veracitat de totes les dades que consten a la present sol·licitud.

Sa Pobla, ____ d _____ de 2026

Sgt.: _____

**ANNEX II**
BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i llinatges:	
DNI:	

DECLARACIÓ RESPONSABLE

La persona sotasignada DECLARA, sota la seva responsabilitat, que son certes les dades consignades en aquest document i que els mèrits relacionats han estat obtinguts i poden ser acreditats documentalment dins el termini establert a les bases de la convocatòria.

A. Mèrits professionals (màxim 20 punts):			
A1. Experiència professional a l'administració pública			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1-01			
A1-02			
A1-03			
A1-04			
A1-05			
A1-06			
A1-07			
A1-08			
A1-09			
A1-10			
A2. Experiència professional fora de l'administració pública (empresa privada) relacionada amb la plaça convocada			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A2-01			
A2-02			
A2-03			
A2-04			
A2-05			
A2-06			
A2-07			
A2-08			
A2-09			
A2-10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 20 punts):			
B. Altres mèrits (màxim 20 punts)			
B1. Cursos de formació (màxim 5 punts)			
Notes:			
a) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit no especificat o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que son crèdits no especificats o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.			
b) No es valoraran les accions formatives anteriors a la data indicada a les bases de la convocatòria.			
Núm. doc.	Títol del document	Hores	Punts
B1-01			
B1-02			
B1-03			
B1-04			
B1-05			



B1-06			
B1-07			
B1-08			
B1-09			
B1-10			
B1-11			
B1-12			
B1-13			
B1-14			
B1-15			
B1-16			
B1-17			
B1-18			
B1-19			
B1-20			
B1-21			
B1-22			
B1-23			
B1-24			
B1-25			
B1-26			
B1-27			
B1-28			
B1-29			
B1-30			
B1-31			
B1-32			
B1-33			
B1-34			
B1-35			
B1-36			
B1-37			
B1-38			
B1-39			
B1-40			
B1-41			
B1-42			
B1-43			
B1-44			
B1-45			
B1-46			
B1-47			
B1-48			
B1-49			
B1-50			
B1-51			
B1-52			
B1-53			
B1-54			
B1-55			
B1-56			
B1-57			





B1-58			
B1-59			
B1-60			
B1-61			
B1-62			
B1-63			
B1-64			
B1-65			
Total cursos de formació (màxim 5 punts):			

B2. Formació acadèmica (màxim 10 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 10 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 7 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 5 punts.
- Títol tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 3 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2 punts.
- Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 1 punt.

Notes:

a) Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

c) Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.

d) Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita.

Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
B2-			
B2-			
B2-			
B2-			
B2-			
Total formació acadèmica (màxim 10 punts):			

B3. Coneixements de la llengua catalana (màxim 5 punts)

La valoració ha de ser la següent:

1. Per al nivell C2: 3,5 punts
2. Per al llenguatge administratiu: 1,5 punts

Nota:

Només es valorarà el **certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu**, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acredita. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

Núm. document	Nivell de llengua catalana	Punts
B3-	Certificat nivell C2	
B3-	Certificat llenguatge administratiu (LA)	
Total coneixements de llengua catalana (màxim 5 punts):		
Total altres mèrits (B) (màxim 20 punts):		
TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 40 punts):		

(Signatura)

**ANNEX III
TEMARI****TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis generals i reforma.
2. Drets i deures fonamentals: garantia i suspensió.
3. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament.
4. L'organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. Organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels Estatuts. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Disposicions General. Competències. Reforma. Els Consells Insulars.
5. L'organització municipal. Òrgans: Batle, Tinents de batle, Ple i Junta de Govern Local. Comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions.
6. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.
7. L'ordenament jurídic-administratiu. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
8. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. 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. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament.
9. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: l'acte administratiu: Requisits. L'eficàcia: Notificació i Publicació. Termes i terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
10. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.
11. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: Disposicions generals sobre el procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis. Ordenació. Instrucció.
12. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.
13. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
14. La llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit de la llei. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de drets privat: els actes separables.
15. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat i tipus de procediments. El procediment obert. Tècnic de racionalització de la contractació: els acord marc i les centrals de contractació. Els efectes, extinció i complement de contractes administratius. La modificació dels contractes administratius.
16. Les parts dels contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència de l'empresari. La successió en la persona del contractista. Objecte, pressupost de base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió de preus.
17. Els contractes de les administracions públiques. Preparació dels contractes: l'expedient i els plecs, la tramitació d'urgència i emergència. De l'adjudicació dels contractes: Normes generals i tipus de procediments. El procediment obert. Tècniques de racionalització de la contractació: els acord marc i les centrals de contractació. Els efectes i extinció i compliment dels contractes administratius. La modificació dels contractes administratius.
18. Dels distints tipus de contractes de les administracions públiques. El contracte d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.



19. L'activitat subvencional de l'Administració local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
20. Personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídics, segons el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa vigent en l'àmbit de les Entitats Locals de les Illes Balears. Plantilla i Relació de Llocs de Treball.
21. Selecció de personal. Provisió de llocs de feina. Drets i deures del personal.
22. Règim disciplinari del personal al servei de les Administracions Públiques.
23. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i tutela contra la discriminació. La Llei 11/2016, de 28 de juliol de igualtat entre dones i homes de les Illes Balear, mesures per la integració de la perspectiva de gènere en la actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.
24. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis d'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.
25. El reglament general de protecció de dades: principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament. Encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.
26. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.
27. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei 4/2009, de serveis socials a les Illes Balears.
2. Definició i característiques dels serveis socials comunitaris bàsics. Professionals propis d'aquests serveis. Funcions del treballador social en els serveis socials comunitaris i els serveis socials especialitzats.
3. El treball en equip interprofessional. Metodologia específica de treball en equip.
4. El treball social individual: objecte, finalitat, tècnica i instruments d'intervenció.
5. El treball social amb famílies. Concepte. Metodologies d'intervenció. La intervenció social.
6. El treball social grupal: objecte, finalitat, tècniques i instruments d'intervenció.
7. El treball social comunitari: objecte, finalitat, tècniques i instruments d'intervenció.
8. Tècniques i instruments del Treball social.
9. L'entrevista com a mitjà de diagnòstic i tractament. Elements de la comunicació en l'entrevista.
10. L'informe Social com un instrument tècnic del Treballador social. Definició.
11. El projecte Social en treball social. Definició i estructura.
12. Atenció a la salut mental. Epidemiologia. Intervenció de la treballadora social des dels serveis socials comunitaris bàsics.
13. La renda social garantida: objecte, finalitat i criteris d'aplicació. Conceptes bàsics dels itineraris d'inserció. Marc i normativa vigent.
14. Llei de dependència. Aplicació de la Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència a la Comunitat de les Illes Balears.
15. Els menors. Situacions de risc i desemparament. El maltractament infantil: diagnòstic i tractament. L'Oficina de Defensa dels Drets del Menor.
16. Els menors infractors. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Normativa vigent.



17. Els indicadors de risc en els menors. Aspectes conceptuals i tipologies. Actuacions dins l'àmbit municipal.
18. Les persones majors. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Normativa vigent.
19. Les persones amb discapacitat. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
20. La incapacitació. La figura del defensor judicial dins el procés d'incapacitació. La tutela, la curatela. Les fundacions tutelars.
21. La immigració. Anàlisi de la problemàtica actual. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent. Estratègies des del treball social (individual, grupal i comunitari) per afavorir la plena inclusió de les persones immigrants al municipi.
22. Atenció a la dona víctima de violència de gènere. Intervenció dels serveis socials dins l'àmbit municipal.
23. Població reclusa i exreclusa. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
24. Famílies multiproblemàtiques: estructura, característiques i perfil psicosocial.
25. Exclusió social. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
26. Minories ètniques. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
27. La joventut. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
28. Absentisme escolar: incidències, abordatge i prevenció.
29. Plans municipals de les drogodependències i d'infància i adolescència (PLIA).
30. Interrelació entre l'atenció social individual-familiar i l'atenció grupalcomunitària.
31. Llei orgànica 8/2021 de 4 de juny de Protecció integral a la infància i a l'adolescència enfront de la violència, implicacions i actuacions dels serveis socials.
32. Col·laboració entre els serveis socials, els serveis educatius i els serveis de salut al territori. Treball en xarxa.
33. Intervenció social amb persones amb dificultats d'habitatge.
34. Intervenció grupal amb dones en situació d'aïllament social i dificultats d'autoestima.
35. Les habilitats de criança peça clau en el desenvolupament normalitzat de les famílies en situació de risc. Grups educatius per a pares/mares amb mancances en les habilitats parentals.
36. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador social, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals La confidencialitat.
37. L'atenció domiciliària als serveis socials municipals. La complementarietat del Treballador/a Social.
38. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives.
39. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Programes.
40. L'informe social. Bases conceptuals.
41. Pla de finançament de les prestacions dels serveis comunitaris bàsics.
42. El paper dels serveis socials en el dret a l'empadronament. Normativa vigent.



43. La Llei 19/2021, de 20 de setembre, per la qual s'estableix l'ingrés mínim vital.
44. El projecte social en treball social. Definició i estructura.
45. El Pla individualitzat d'inserció social en l'atenció individual-familiar des dels serveis socials comunitaris bàsics. La participació de la persona en el procés d'intervenció social.
46. Reagrupament familiar i arrelament social.
47. Ordenança de prestacions no tècniques de Serveis Socials de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIB Núm. 152, 14 de desembre de 2017).
48. Reglament d'accés a l'ús dels habitatges d'emergència social de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIB Núm. 16, 6 de febrer de 2021).
49. Reglament regulador de les prestacions econòmiques de caràcter social (BOIB Núm. 139, 24 d'octubre de 2024). Reglament d'Organització i Funcionament de la Mesa Local de coordinació per l'abordatge de les violències masclistes del municipi de sa Pobla (BOIB núm. 62, 16 de maig de 2026).
50. Reglament d'Organització i Funcionament de la Mesa Local de coordinació per l'abordatge de les violències masclistes del municipi de sa Pobla (BOIB núm. 62, 16 de maig de 2026).»

