



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

1538***Convocatòria de concurs oposició per a la constitució d'una borsa de personal funcionari interí de treballador/a social***

Mitjançant el present anunci es fa públic que en sessió ordinària de data 16 de febrer de 2017 la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar ha adoptat el següent acord:

Primer.- Aprovar la convocatòria d'un concurs oposició per a la constitució d'una borsa de personal funcionari interí de treballador/a social i les bases que han de regir aquesta convocatòria.

BASES ESPECÍFIQUES: aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 16 de febrer de 2017.

BASES GENERALS: aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de 13 de desembre de 2001 i publicades al Butlletí Oficial de les Illes Balears de 21 de març de 2002.

DENOMINACIÓ: Treballador/a social.

GRUP: A2.

CARÀCTER: Funcionari/a interí/na (Titular de la plaça en situació de serveis especials a l'Ajuntament de Palma amb dret a reserva de plaça)

SISTEMA D'ACCÉS: lliure

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: concurs oposició.

PRIMERA- REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS:

1.- Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els conjugues no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

2.- Tenir complerts 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

3.- Estar en possessió del títol Treballador social. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència, o d'una universitat espanyola.

4.- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Avaluadora de Català de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o equivalent.

5.- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

6.- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o dels estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se afectats per una inhabilitació judicial absoluta o especial per exercir càrrecs públics, per a l'accés al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat, o per exercir funcions similars a les que acomplia en el cas del personal laboral. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública en el seu Estat.

7.- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent. Previ a la contractació, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat.



8.- Carnet de conduir B.

SEGONA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini de 15 dies naturals a partir de l'endemà de la

publicació de la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte, diumenge o festiu el termini s'entendrà ampliat fins el dia següent hàbil.

També podran presentar-se per les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les instàncies presentades en la forma prevista a l'article 16.4, no seran admeses encara que consti que es lliuraren abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, salvat que es remeti a l'Ajuntament fax (971838094) tèlex o telegrama, la justificació de la data de remissió de la sol·licitud en el mateix dia que s'envia.

En cas de presentació d'instàncies a les Oficines de Correus, es lliuraran a aquestes dependències, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de Correus. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus i per tant podrà ser admès a la convocatòria sempre i quan es doni compliment al citat anteriorment.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents els aspirants hi han d'acompanyar la documentació que s'assenyala a continuació:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor i/o el resguard de la sol·licitud de renovació o en cas de no posseir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia del Certificat de català del nivell exigít.
- Relació i documents justificatius dels mèrits al·legats (originals o fotocopies compulsades). El Tribunal no valorarà els mèrits que no s'acreditin juntament amb la instància de sol·licitud de participar en el procés selectiu.

2. Es presumeix que les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el seu consentiment per què l'administració tracti les seves dades personals, a l'efecte d'aquesta convocatòria.

TERCERA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Batlia, en el termini màxim d'un mes, declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la pagina web d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a reparacions i possibles reclamacions.

Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de la pagina web de l'Ajuntament i designarà el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici de la fase d'oposició. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la pagina web de la Corporació.

QUARTA.- DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM.33 A EFECTES DE LA RPT:

Responsabilitats Generals:

- Responsabilitzar-se del servei d'orientació i assessorament així com del servei d'ajuda a domicili.

Tasques més significatives:

- Tramitar expedients propis de la unitat: demandes de serveis socials, ajudes ofertes pel Govern, tramitació de recursos, etc.
- Elaborar informes d'arrelament, prestació de serveis, informes socials, etc.
- Atendre al públic personal i telefònicament.

4. Mantenir reunions de coordinació de l'equip de SS .
5. Mantenir reunions de coordinació amb professionals del servei d'ajuda a domicili.
6. Mantenir reunions de suport tècnic amb l'ISSEM.
7. Modificar les quotes de padró de tele assistència, menjador, neteja domiciliària, etc.
8. Realitzar visites domiciliàries.
9. Realitzar entrevistes amb usuaris identificant necessitats per a desenvolupar els corresponents serveis.
10. Acompanyar a usuaris a diferents centres.
11. Relacionar-se amb escoles i hospitals.
12. Tramitar subvencions.
13. Organitzar cicles de conferències, actes commemoratius i xerrades.
14. Col·laborar amb altres departaments en el desenvolupament de projectes conjunts.
15. Elaborar la memòria i avaluació tant de projectes com de propostes.
16. Participar en meses de contractació.
17. Distribuir aliments.
18. Exercir tasques de tutor de persones discapacitades del municipi.
19. Donar conformitat a factures del departament mitjançant signatura.
20. Efectuar qualsevol altre tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per la qual hagi estat prèviament instruït.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

President:

Titular: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar

Suplent: Pere Santandreu Brunet, director de l'Auditori de Sa Màniga.

Vocals:

Titular: Antònia Girart Salas, treballadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Agustí Buades Mayol, arquitecte de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Titular: Joana Sureda Rossello, psicòloga de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Maria del Refugi Mayol Vidal, psicòloga dels Serveis Educatius de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar..

Titular: Catalina Terrassa Ginard, educadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Rafela Riera Pascual, tècnica de Cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretari:

Titular: Josep Lluís Obrador Esteva, secretari de l'Ajuntament de Sant Llorenç

des Cardassar.

Suplent: Pere Josep Llull Vives, tècnic de Secretaria de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

SISENA.- FASE DE CONCURS:

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre i quan hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts a les bases:

- Serveis prestats a l'Administració local en llocs de feina de característiques similars, 0,20 per trimestre; màxim, 1,25 punts.
- Cursos relacionats amb el lloc de feina, 0,20 punt per cada 10 hores, amb un màxim de 1,25 punts.

SETENA.- FASE D'OPOSICIÓ:**Primer. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori**

Consisteix en un qüestionari tipus test de vint preguntes relatives al temari general recollit a les presents bases.



Les preguntes encertades es valoraran amb 1,00 punts i les errades amb -0,25 punts.

El temps serà d'una hora i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts damunt el màxim possible de 20.

Segon. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en una prova, plantejades pel tribunal i relacionades amb el temari específic o amb la feina que s'ha de realitzar. El temps serà el que assenyali el tribunal i es valorarà de 0 a 20 punts. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics a la prova plantejada.

Tercer. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a realitzar un test per acreditar la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigít a les bases de la convocatòria.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà fixat pel tribunal.

Es valorarà la capacitat treball en equip, iniciativa i organització.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà fixat pel Tribunal Qualificador i s'efectuarà el mateix dia en dues sessions.

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 10. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada una de les proves.

TEMARI

PART GENERAL

Tema 1. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals. Altres entitats locals.

Tema 3. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. Els membres dels Ajuntaments i el seu estatut jurídic.

Tema 4. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 5. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 6. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes

Tema 7. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 8. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 9. Els pressuposts de les entitats locals.

Tema 10. El municipi de Sant Llorenç des Cardassar. Generalitats. Geografia. Llocs d'interès. Organització territorial.

PART ESPECÍFICA

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. L'Administració Local: entitats que compren. Regulació actual. Òrgans del municipi i les seves competències.

Tema 3. Principis Generals de Llei 4/2009, d'11 de juny, de Serveis Socials de les Illes Balears.

Tema 4. Principis Generals Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de



dependència.

Tema 5. Codi deontològic del treball social. Drets i deures dels treballadors/es Socials. La confidencialitat i el secret professional.

Tema 6. Llei de Protecció de dades LPOD

Tema 7. Organització i funcions dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 8. El Pla de Prestacions Bàsiques. Els serveis socials comunitaris bàsics. Concepte, competències i organització.

Tema 9. Professionals que componen l'equip de serveis socials: definició i tasques.

Tema 10. El treball en xarxa, una estratègia i una manera d'articular recursos en un àmbit territorial.

Tema 11. La intervenció individual i familiar. Procés d'atenció

Tema 12. Concepte i tipus de família.

Tema 13. Problemàtica social i família multiproblemàtica.

Tema 14. L'entrevista com a eina del treballador social.

Tema 15. El Pla individualitzat d'inserció social.

Tema 16. Registre i autorització de centres prestadors de serveis socials: centres de dia (particularitats: ratios de personal, barreres arquitectòniques...). Decret 86/2010 de 25 de juny.

Tema 17. El servei d'ajuda a domicili i suport a l'unitat de convivència. Funcions

Tema 18. Drets dels menors. Àmbits i principis generals

Tema 19. Integració social de persones amb discapacitats.

Tema 20. Atenció a la dona víctima de maltractaments. Característiques i perfil de la dona maltractada. Procediments de detecció i abordatge.

VUITENA. LLISTA D'APROVATS

Realitzades les corresponents proves selectives, i finalitzada la fase de concurs, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de la pàgina web la llista provisional de la valoració dels mèrits dels aspirants i la llista provisional d'aprovats amb les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor puntuació.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per presentar al·legacions.

Una vegada resoltes les reclamacions, en el seu cas, el tribunal farà i elevarà la proposta definitiva d'aprovats, per ordre de puntuació, a la Presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de nomenament.

La resolució per la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la pàgina web l'Ajuntament i en el BOIB, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

NOVENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.



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.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Estar treballant.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dóna dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelación.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu (10) dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Vigència d'aquesta borsa

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

DESENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

Pel que respecta a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la plana web de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenca.es), sens perjudici de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

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

EXPÒS:

- Que he tingut coneixement de la convocatòria d'una borsa de feina de treballador/a social, mitjançant concurs-oposició, la qual ha estat publicada al BOIB núm.de data.....



2. Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en la base tercera de la present convocatòria.

3. Que, de conformitat amb la base quarta del procediment selectiu, adjunto la següent documentació:

- Còpia acarada del DNI (o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol).
- Còpia acarada de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Acreditació del coneixement de llengua catalana nivell C1 o equivalent.
- Còpia acarada del carnet de conduir.
- Acreditació dels mèrits.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar al procediment selectiu consistent en la constitució d'una borsa de feina de treballador/a social, mitjançant concurs-oposició.

..... de..... de 201....

Sant Llorenç des Cardassar, 16 de febrer de 2017

El batle,

Mateu Puigròs Sureda

