



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

2025 *Creació d'una borsa de treballador social, personal laboral temporal, mitjançant concurs oposició, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany*

La Junta de Govern, a la sessió ordinària celebrada el dia 17 de febrer de 2017, va adoptar el següent acord:

Primer. Aprovar la convocatòria d'una borsa de treball de treballador social, personal laboral temporal, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i acordar la seua publicació al BOIB i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Segon. Aprovar les Bases que han de regir la convocatòria i que a continuació es transcriuen:

«TREBALLADOR SOCIAL, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA. OBJECTE.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treballador social, personal laboral temporal, per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de places i llocs de treball, de treballador social, mitjançant contractes de durada determinada, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, grup de classificació A2, dotada amb les retribucions corresponents.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Poden prendre part en les proves selectives els aspirants que reuneixin els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Haver fet els 16 anys d'edat en la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. I no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les Comunitats Autònomes, o de l'Administració Local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixin el correcte exercici de les funcions de la plaça a la qual s'oposita.
- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació vigent.
- Estar en possessió del títol de Treballador Social, d'acord amb la legislació vigent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B2.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements corresponents de llengua catalana del nivell B2 han de sol·licitar a la seua instància la realització d'una prova específica per acreditar-ho, que es realitzarà amb caràcter previ a l'inici del concurs oposició, el resultat de la qual es qualificarà com Apte o No Apte. Els criteris de correcció de l'esmentada prova s'ajustaran als criteris vigents per als distints nivells de l'EBAP o els declarats equivalents per l'autoritat en matèria de olítica lingüística.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, dins el termini dels 10 dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i s'han de dirigir al Sr. Alcalde de la corporació. Si el darrer dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini quedarà ampliat fins al dia següent hàbil. Les sol·licituds també poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Les instàncies presentades en la forma prevista en l'esmentat article 16.4, no seran admeses encara que consti que s'enviaren abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, si no es trameta a la Regidoria de Recursos Humans per fax (971 344 175), tèlex o teleograma, la justificació de l'enviament amb la data de remissió de la sol·licitud del dia en què s'envia.

El model normalitzat de sol·licituds, que serà el model oficial d'instància, es trobarà a disposició de les persones interessades, al registre general d'entrada d'aquest Ajuntament, i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, www.santantoni.sedelectronica.es.



Per ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les sol·licituds han de consignar les dades i acompanyar la documentació que acrediti els requisits i els mèrits descrits.

2. A més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants han de consignar les dades i acompanyar la documentació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: l'article 13 de la Llei 39/2015 del PAC; el Reial decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritzacions, i l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per a això, ho ha de declarar a la instància, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada), que s'indica a continuació:

a) Manifestar que es reuneixen totes les condicions exigides en aquestes Bases, per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

b) Acompanyar fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o passaport en vigor.

c) Els aspirants han de relacionar els mèrits de què disposin. Aquests mèrits han de ser acreditats documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades.

El tribunal no valorarà els mèrits al·legats i no justificats en la forma que s'indica en aquestes bases.

3. Els aspirants amb discapacitat han de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

4. Amb caràcter previ a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats extracomunitaris la llengua oficial dels quals no sigui el castellà, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant això, no hauran de realitzar aquesta prova els qui posseeixin del Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera (nivell intermedi), regulat pel Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estaran exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis en qualsevol administració pública espanyola durant almenys un any o ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

5. El batle de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats acreditin els punts en què se suposi que hagin incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

6. La presentació de la instància implica, a l'efecte de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a la seua utilització a fi que l'àrea de Recursos Humans la gestiona, i és obligatori emplenar-la. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, i el responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el batle de Sant Antoni de Portmany, o el regidor delegat, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. I es farà pública la designació del tribunal avaluador.

En la mateixa resolució s'inclourà la relació d'aspirants que hagin d'acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana, conforme al que s'estableix a la base segona, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista en aquestes bases, destinada a acreditar aquest requisit.

Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el tauler d'anuncis de la Corporació. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a reparacions i possibles al·legacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini màxim dels 15 dies hàbils següents comptadors des de la presentació d'aquestes. 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 s'hi presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Una vegada realitzada la prova específica de llengua catalana, el batle de Sant Antoni de Portmany o el regidor en qui delegui, ha de dictar una nova resolució en la qual declari Aptes o No Aptes als aspirants que l'hagin realitzat, segons el resultat de la prova. I designarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En el supòsit que tots els aspirants admesos haguessin acreditat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, el requisit del coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell exigit B2, la designació del tribunal qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

La designació del tribunal qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR.

El tribunal avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i se n'ha de designar el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un president, un secretari que actuarà amb veu però sense vot, i els vocals que determini la convocatòria. La seua composició serà predominantment tècnica, i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president, ni sense el seu secretari, i les seues decisions es prendran per majoria.

El batle de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents.

El tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es farà per Decret de Batlia o regidor delegat, i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública, i serà exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.

SISENA. PROVA PER ACREDITAR EL REQUISIT DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA.

Abans de l'inici dels exercicis del procés selectiu, els aspirants que no hagin demostrat estar en possessió dels certificats o títols acreditatius del coneixement de la llengua catalana hauran de realitzar-ne una prova de nivell B2.

Aquesta prova és obligatòria. I el seu resultat serà d'Apte o No apte.

La qualificació de No apte, o la no compareixença de l'aspirant, donarà lloc a la seua exclusió del procés selectiu.

Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit de les convocatòries que es facin a la vegada, i no generen cap dret respecte d'altres procediments selectius de cap mena.



Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis d'un tècnic assessor, que portarà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o la ineptitud dels candidats.

SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA BORSA.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat per permetre una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb una altra posterior de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

FASE DE CONCURS.

Aquesta fase únicament serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

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

a) Mèrits professionals o nivell d'experiència.

a.1) Per serveis prestats a l'administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent: a raó de 0.20 punts per mes complet.

a.2) Per serveis prestats com a professional, exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació o factura de l'empresa/administració corresponent, en empreses privades en activitats relacionades amb la plaça convocada, a raó de 0.10 punts per mes complet.

La puntuació màxima en aquest apartat a) serà de 10 punts.

b) Títols, cursos de formació i perfeccionament:

b.1) Títols de postgrau, especialista universitari o màster relacionats directament amb la plaça. Per cada títol 1 punt.

b.2) Formació no reglada: cursos, jornades, seminaris, etc., que tinguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzats en centres oficials, sempre que es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament/assistència o equivalent: 0,01 punt/hora.

La puntuació màxima en aquest apartat b) serà de 4 punts.

c) Coneixements de llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP o per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

Nivell C1 o equivalent: 1 punt.

Nivell C2 o equivalent: 1,5 punts.

Nivell LA o equivalent: 0,50

Es valorarà únicament el certificat que correspongui al nivell més alt aportat, a excepció del certificat corresponent a llenguatge administratiu en què la puntuació s'acumularà al certificat més alt.

d) Coneixement de llengües estrangeres (la puntuació màxima serà de 2'5 punts.)

Nivell A1: 0,25 punts

Nivell A2: 0, 50 punts

Nivell B1: 1 punt

Nivell B2: 1,5 punts.

Nivell C1: 2 punts

Nivell C2: 2,5 punts.

Es valoraran els certificats emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents i únicament es valorarà el certificat del nivell superior presentat per cada llengua.

**FASE D'OPOSICIÓ.**

La fase d'oposició constarà de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori:

PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC.

La prova consistirà en un exercici de caràcter teòric i pràctic, format per un o diversos supòsits i a contestar preguntes breus o tipus test, directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i amb l'annex del temari que consta a la convocatòria. Es valorarà de 0 a 50 punts. El tribunal en determinarà la durada.

Durant la realització dels supòsits pràctics d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús dels textos legals no comentats que portin en suport de paper.

Es valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

L'exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts, i els aspirants que no superin els 25 punts seran eliminats.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS

Finalitzades i valorades les proves selectives, si és el cas, el tribunal avaluador exposarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat ocupació pública, la relació de provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, i del Document Nacional d'Identitat.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal tindrà un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants (i dels seus respectius documents nacionals d'identitat), que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, com integrants d'una borsa per cobrir vacants, possibles substitucions i resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent permeti la contractació laboral temporal

NOVENA FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

L'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, segons les seues necessitats i per ordre rigorós de puntuació i en crida única i individual, nomenarà amb caràcter de personal laboral temporal/interí els professionals necessaris en funció de les necessitats concretes que s'hagin d'atendre de forma urgent.

Si oferida la plaça, la persona interessada no es presentàs o no presentàs la documentació requerida a la bases segona, tercera i desena, en els temps que en cada cas se li comunicui, s'oferirà la plaça al següent de la llista, consumint-se el torn i decaient el seu dret.

El procediment per a cobrir interinament les places o llocs vacants, serà el següent:

1. L'ajuntament contactarà telefònicament amb la persona candidata fins a un màxim de 3 vegades i mitjançant l'enviament d'un correu electrònic. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.
2. En cas de no poder contactar amb la persona candidata, passarà automàticament al darrer lloc de la borsa.
3. Si la persona aspirant no acceptàs la proposta de contracte, passaria automàticament al darrer lloc de la borsa i podria ser contractada la persona que ocupàs el lloc immediatament següent de la llista.
4. Tanmateix la persona candidata mantindrà la seua posició en la borsa i quedarà en situació de suspensió provisional, en els següents casos.
 - a) Trobar-se en situació d'IT, paternitat,
 - b) Haver estat sotmesa a intervenció quirúrgica i trobar-se hospitalitzada.
5. Quan acabi el contracte de treball, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia dins de la borsa de treball, abans de l'inici del seu contracte.



L'Ajuntament de Sant Antoni pot deixar sense efecte aquesta contractació si transcorreguts dos mesos des del seu començament, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu; en base al que s'ha exposat, s'inclourà en el contracte de treball un període de prova de dos mesos, durant el qual, s'observarà l'acompliment del treballador seleccionat, i l'Ajuntament podrà extingir l'esmentat contracte per no superació de aquest període.

La borsa de treball tindrà una vigència de cinc anys, comptadors des de la seua data d'aprovació, sense perjudici que pugui quedar sense efecte per l'aprovació de nous procediments selectius de places fixes.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirant proposat haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, si no els hagués presentat anteriorment, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Documentació acreditativa de serveis prestats en altres administracions (als efectes de càlcul d'antiguitat).

Els qui ja tinguin condició de personal al servei de l'administració pública estarà exempt de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas, hauran de presentar certificat de l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

ONZENA. CONTRACTACIÓ LABORAL.

Una vegada que l'aspirant seleccionat hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la corporació efectuarà la corresponent contractació com a personal laboral temporal/interí, d'acord amb la proposta del tribunal avaluador, que tindrà caràcter vinculant.

DOTZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i les incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució del tribunal avaluador, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que poguessin donar-se.

Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar als aspirants i, en conseqüència, no puntuar les seues proves, quan aquests vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

TRETZENA. IMPUGNACIÓ

Les presents bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquestes i de les actuacions del Tribunal avaluador, podran ser impugnades conforme al que estableix Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

ANNEX: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i principis generals.
2. Principis generals d'actuació de l'administració pública.
3. Les fonts del dret administratiu. Classes de lleis.
4. Els drets dels ciutadans en les seues relacions amb les administracions públiques.
5. L'interessat en el procediment administratiu. La representació.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
7. L'eficàcia de l'acte administratiu.
8. Les fases del procediment administratiu.
9. Terminació del procediment administratiu. Execució dels actes administratius.

10. Dimensió temporal del procediment administratiu. Dies i hores hàbils. Càmput de terminis.
 11. Els recursos administratius.
 12. El silenci administratiu.
 13. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables.
 14. El municipi. Elements. Competències.
 15. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears.
 16. Fonaments, principis i funcions bàsiques del Treball Social.
 17. La deontologia i l'ètica professional: codi deontològic del treballador social, fonament, principis i funcions.
 18. Llei 5/2016 renda social garantida a la comunitat autònoma de les Illes Balears.
 19. Llei 4/2000, d'estrangeria. Serveis Socials d'atenció a l'immigrant. L'expedient de reagrupació familiar i arrelament social.
 20. Renda Mínima d'Inserció a la comunitat autònoma de les Illes Balears.
 21. I Pla Concertat de prestacions bàsiques. La cartera bàsica de serveis socials
 22. El servei d'ajuda a domicili municipal.
 23. El servei de teleassistència municipal.
 24. Ordenances reguladores del procediment de concessió de prestacions socials de caràcter econòmic per a situacions d'especial necessitat.
 25. La tècnica de l'entrevista individual/familiar aplicada al Treball Social.
 26. L'informe social com a instrument tècnic del treballador social. Conceptes, estructura i objectius de l'informe social.
 27. La història social com a suport documental a la intervenció individual, familiar del treballador social. Estructura i contingut fonamentals.
 28. El servei d'Informació, valoració i orientació. Prestacions, objectius i funcions.
 29. La mediació familiar.
 30. Las persones amb discapacitat, definició i classificacions. Procediment de reconeixement, declaració i qualificació de minusvalidesa.
 31. Antecedents històrics de l'acció social. Naixement i evolució històrica
 32. Llei 39/2006 de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal a les persones en situació de dependència, prestacions i catàleg de serveis.
 33. Programa Informàtic de serveis socials SIUUS.
 34. La coordinació. Concepte. Necessitats de coordinació en el territori, entre sistemes de benestar i entre professionals. Diferents tipus de coordinació. Avantatges i inconvenients.»
- S'exposa al públic a l'efecte del Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

A Sant Antoni de Portmany, 27 de febrer de 2017

L'Alcalde
José Tur Torres