Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DE FERRERIES

5336 ***Bases per regular el procediment selectiu per constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració especial, subescalatècnica, o personal laboral temporal, de la categoria de treballador/a social (grup A, subgrup A2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició***

Mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 352, de data 14/05/2026 s'ha resolt el que es transcriu textualment a continuació:

"**Primer.** Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció de personal per a constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració especial, subescalatècnica, o personal laboral temporal, de la categoria de treballador/a social (grup A, subgrup A2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició, que s'adjunten com annex.

Segon. Publicar aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, de conformitat amb el contingut de les bases, per a general coneixement i als efectes que corresponguin."

Signat electrònicament *(26 de maig de 2026)*

El batle
Pedro Pons Huguet

Bases reguladores del procediment selectiu per constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades funcionàries interines de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, categoria de treballador/a social (grup A, subgrup A2), o contractades, si escau, com a personal laboral temporal, per cobrir necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs oposició

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades funcionàries interines de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, categoria de treballador/a social (grup A, subgrup A2), o contractades, si escau, com a personal laboral temporal, per cobrir necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs oposició.

- Denominació: treballador/a social
- Tipus: personal funcionari / personal laboral
- Escala: administració especial
- Subescala: tècnica
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Titulació: grau o el títol universitari oficial de diplomat/ada en Treball Social o equivalent
- Nivell de català: B2

2. Funcions

- Informar, assessorar i orientar la població sobre els recursos, drets, deures, ajudes i prestacions a l'àrea de Serveis Socials.
- Detectar necessitats d'intervenció individuals, familiars o grupals.
- Mantenir entrevistes individuals o grupals per a l'estudi i valoració de cada cas, incloses les visites domiciliàries en cas necessari.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

- Realitzar una valoració i diagnòstic de la situació social individual o familiar, prescrivint la intervenció adequada, d'acord amb la necessitat.
- Estudiar, valorar, dissenyar i elaborar informes sobre plans d'acció de diversa índole per a pal·liar les necessitats dels col·lectius necessitats.
- Realitzar la supervisió i seguiment dels usuaris en tractament.
- Derivar a altres especialistes o a altres administracions públiques, en cas de necessitat, la documentació que fos requerida.
- Fer les tasques administratives derivades de la tramitació de subvencions, així com la seva posterior justificació.
- Fer les tasques administratives derivades de la tramitació d'ajudes socials, ajudes econòmiques, institucionals, servei d'ajuda a domicili (SAD), teleassistència domiciliària (TAD), etc.
- Gestionar i coordinar el servei d'ajuda a domicili: recepció de sol·licituds, organització del treball, supervisió tasques del personal, elaborar el quadrant del SAD, etc.
- Controlar la facturació del SAD, revisant les hores realitzades pel personal i baremant el poder adquisitiu de la persona usuària en emetre factura.
- Elaborar informes tècnics en matèria social: immigració, menors, etc.
- Dur a terme els plans d'actuació de l'EMIF (Equip Municipal d'Intervenció Familiar del Consell) adaptant diferents programes segons l'esdeveniment que succeeixi (p.e. alumnes que són expulsats del centre, drogues, etc.).
- Redactar projectes PPB de previsió anual d'activitats, així com les memòries anuals corresponents als projectes.
- Mantenir reunions periòdiques amb el o la superior jeràrquic o altres administracions públiques.
- Mantenir reunions amb la resta de treballadors de Serveis Socials.
- Fer les tasques administratives que puguin derivar de la prestació del servei d'atenció: registre de dades, tràmits de prestació d'assistència, etc.
- Programar i fer treballs en grup de la comunitat.
- Elaborar informes tècnics.

3. Requisits que han de complir les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre 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 de treballadors.

Així mateix, sigui quina en sigui la nacionalitat, poden participar-hi el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents, de conformitat amb l'article 57 del 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.

Les persones aspirants que no tenguin la nacionalitat espanyola i de les quals no es pugui deduir el coneixement de la llengua castellana han d'acreditar-lo mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, o bé amb l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per ser contractada temporalment per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar, dins del termini màxim de **4 dies hàbils** des de la crida, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir a la contractació que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar a la següent persona aspirant de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelació que pertoqui.

c) Haver complit 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
d) Estar en possessió del títol de grau o del títol universitari oficial de diplomat/ada en Treball Social o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds. Les equivalències dels títols al·legats que no tenguin el caràcter general hauran de ser justificades per la persona interessada. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

e) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
f) No haver estat separades 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral de les quals hagin estat separades o inhabilitades. En el cas de ser nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
g) No estar sotmeses a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
h) No estar sotmeses a causa d'incompatibilitat en el moment d'iniciar la prestació de serveis i durant tota la prestació de serveis.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procediment selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de la sol·licitud i mantenir-se en la data de nomenament, si s'escau, com a funcionari/ària interí/ina. Serà causa d'exclusió si es detecta, en qualsevol moment, que no s'acompleixen les condicions i requisits exigits per a poder participar en el procediment selectiu.

Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients per fer-ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar-ne la continuació o l'exclusió en el procés, si escau.

4. Presentació de les sol·licituds de participació en el procediment

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar al batle i presentar-se directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries (carrer de Sant Bartomeu, núm. 55) en horari de 9.00 a 14.00, de dilluns a divendres, o bé a la resta d'oficines públiques que assenyala l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal prèvia identificació amb un certificat digital reconegut (https://www.carpetaciutadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion009).

En cas de fer servir l'oficina de Correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Ferreries, s'haurà de remetre una còpia de la instància presentada a l'adreça electrònica general@ajferreries.org, adreçada al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries, dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds, per a la constitució de la borsa, serà de **10 dies hàbils** comptador des de l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal:

https://www.ajferreries.org/Tauler/EdictesX.aspx?TIPO=02.

La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

Amb les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex I, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

a) Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o d'un altre document oficial que justifiqui el compliment del requisit establert a la base 3 a d'aquestes bases..
b) Còpia de la titulació exigida a la base 3 d d'aquestes bases.
c) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o superior.
d) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no al·legats ni justificats documentalment, o bé els presentats fora de termini, no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social, acompanyat del contracte de treball, nomenament com a personal funcionari, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significant que, en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acarar-lo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

5. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que disposa l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294 de 6 de desembre de 2018), s'informa a les persones aspirants del següent:

- El responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Ferreries (carrer de Sant Bartomeu, 55, CP 07750), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que l'acompanyi o la que es generi arran de la convocatòria.
- La finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- De la possibilitat d'exercir els drets establerts en els articles de 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, és el Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Ferreries, situat al carrer de Sant Bartomeu, 55 de Ferreries.
- En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació municipal (www.ajferreries.org), d'acord amb el que disposen les bases de la present convocatòria i l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. Admissió d'aspirants a les proves

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés de selecció. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal, i indicarà les persones que han estat admeses i les provisionalment excloses, així com les causes de la no admissió, tot concedint a les provisionalment excloses un termini de **3 dies hàbils** per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional. Les persones sol·licitants que, dins del termini assenyalat, no esmenin els defectes al·legats justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, no sent necessari tornar-la a publicar.

Als efectes de l'establert en aquesta base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca de compliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable.

Si es presenten reclamacions, seran acceptades o rebutjades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva, que es publicarà també als llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta darrera publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també al tauler d'edictes abans indicat.

En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del tribunal qualificador de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes. Els anuncis que indiquin el lloc, la data i l'hora de la realització de l'exercici per part de les persones aspirants hauran de ser objecte de publicació al mateix tauler d'edictes amb una antelació mínima de **48 hores** a la seva realització.

7. Tribunal de selecció

La composició dels tribunals i el desenvolupament de les sessions de qualificació es regiran per l'Article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic), que estableix que els òrgans de selecció han de ser col·legiats, imparcials, professionals i tendir a la paritat de gènere, així com per la normativa autonòmica vigent en matèria de funció pública de les Illes Balears i per les bases específiques de cada convocatòria.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

En la composició del tribunal cal vetllar perquè es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tenguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tenguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix en la convocatòria. També cal vetllar pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i tendir a la paritat entre dones i homes.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir en representació o per compte de ningú.

El tribunal pot disposar la incorporació d'altres professionals, com a assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Els membres del tribunal qualificador estan obligats a complir el deure de sigil en relació amb les deliberacions, tant pel que fa a la determinació dels exercicis, com a les qualificacions, així com en relació amb qualsevol de les dades, fets o circumstàncies del procés de selecció el coneixement de les quals adquireixin en virtut de la seva condició, i no poden facilitar cap informació sobre aquestes deliberacions a persones alienes al Tribunal Qualificador al qual pertanyen.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, així com els assessors, s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els òrgans de selecció actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vinculen l'òrgan del qual depenen, sens perjudici de les facultats de revisió que s'estableixen legalment.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Els membres dels tribunals qualificadors, els assessors i el personal col·laborador han de percebre, en la quantia vigent, les dietes que els corresponguin per l'assistència a les sessions, d'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els tribunals es reuniran en jornades completes i consecutives per a cada fase del procés, fins a la proposta de nomenament de candidats, sempre en horari laboral. No obstant això, les jornades de desenvolupament dels exercicis d'oposició podran ser fora de l'horari laboral i seran degudament compensades.

Les sessions dels tribunals podran ser a distància, d'acord amb allò que estableix l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, sempre que en les sessions s'asseguri per mitjans electrònics, considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals, la identitat dels membres o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

8. Procés de selecció (100 punts)

El sistema de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. El procediment selectiu constarà de dues fases diferenciades: una fase d'oposició i una fase de concurs de mèrits. La valoració global del procés selectiu es distribuirà de la manera següent:

- La fase d'oposició tindrà un pes del 60 % de la puntuació total i es regirà pel contingut previst a la clàusula 7.1.
- La fase de concurs de mèrits tindrà un pes del 40 % de la puntuació total i es regirà pel barem de mèrits establert a continuació.

La superació de la fase d'oposició serà requisit imprescindible per a la valoració dels mèrits en la fase de concurs.

Les convocatòries per a la creació de borses es publicaran al tauler d'edictes de la corporació, al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i al Portal de l'opositor de l'Ajuntament de Ferreries.

8.1. Fase d'oposició (màxim 60 punts)

Constarà d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que té com objecte respondre per escrit un qüestionari, amb quatre respostes alternatives, referit al contingut del temari que consta a l'annex II. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 60 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 30 punts per continuar en el procés. El nombre total de preguntes és de 90, amb un temps de 135 minuts.

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que els aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte i, per tant, no resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa. Per cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte per causa de força major o per embaràs de risc o part, degudament justificada i en tot cas comunicada aquesta circumstància abans de l'inici de la prova. Als efectes d'aquestes bases, s'entén per força major l'hospitalització que impossibiliti l'assistència de l'aspirant. En ambdós casos la prova es posposarà a l'endemà que desaparegui la causa que ha motivat la impossibilitat d'accedir a les proves i en tot cas amb un límit de quinze dies. Aquest retard no pot impedir el desenvolupament normal de les proves previstes per a la resta d'aspirants. L'aspirant accepta fer una prova alternativa.

El mateix dia o, si no, el primer dia hàbil següent a la realització de la primera prova s'han de penjar a la web de l'Ajuntament de Ferreries les preguntes amb les respostes correctes, a efectes d'iniciar el termini per a possibles impugnacions a les preguntes. Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres dies hàbils,** a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals, per sol·licitar la revisió o consulta de les proves.

Un cop realitzada la revisió o consulta, s'obrirà un termini de **tres dies hàbils** addicionals per presentar al·legacions, mitjançant registre d'entrada adreçat al tribunal qualificador. Les al·legacions només es podran formular una vegada realitzada la revisió o consulta corresponent de la prova realitzada.

El tribunal qualificador resoldrà les al·legacions presentades abans de publicar les qualificacions definitives, que es faran públiques pels mateixos mitjans.

Als efectes de la possible impugnació de preguntes, totes les proves de preguntes amb respostes alternatives han de tenir un 10 % de preguntes de reserva, que els aspirants han de contestar, però que no puntuaran llevat que hi hagi impugnació d'alguna pregunta.

Resoltes les impugnacions i un cop corregits els exàmens, s'han de publicar les puntuacions que hagin obtingut els aspirants al Portal de l'opositor tot indicant, si s'escau, les preguntes impugnades i les preguntes de reserva que passen a formar part de la nota. L'edicte presentarà la llista provisional dels candidats que hagin superat la fase d'oposició, per ordre de puntuació. L'edicte s'exposarà al Portal de l'opositor de l'Ajuntament de Ferreries.

8.2. Fase de concurs (màxim 40 punts)

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i serà objecte de valoració conforme al sistema de barem següent.

8.2.1. Experiència professional (màxim 24 punts)

Es valorarà l'experiència professional acreditada en l'exercici de funcions coincidents, en contingut professional i en nivell tècnic, amb les pròpies de la plaça a la qual s'opta. A aquest efecte, s'entendrà per *funcions coincidents en contingut professional* aquelles desenvolupades en places integrades en la mateixa escala i subescala. S'entendrà per *funcions coincidents en nivell tècnic* aquelles desenvolupades en places pertanyents al mateix grup professional.

- A l'Administració pública .....0,2 punts/mes
- A la resta del sector públic .....0,08 punts/mes
- En empreses privades .....0,06 punts/mes

S'entén per *resta del sector públic*, d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015, les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques, que estan subjectes a allò que disposen les normes d'aquesta llei que s'hi refereixin específicament, i en tot cas, quan exerceixin potestats administratives, i les universitats públiques, que es regeixen per la seva normativa específica i, supletòriament, per les previsions d'aquesta llei.

S'acreditarà mitjançant l'informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat del contracte de treball, nomenament com a personal funcionari, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

8.2.2. Mèrits per formació (màxim 12 punts)

Titulacions acadèmiques (llicenciatura, diplomatura, grau i titulacions de postgrau) d'estudis oficials finalitzats d'acord amb el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats https://www.educacion.gob.es/ruct/home, que tenguin relació directa o complementària amb el contingut i el nivell tècnic professional de la plaça a la qual s'opta i que no s'exigeixin com a requisit en la convocatòria:

- Per cada crèdit 0,035/10h (*)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

** Els certificats han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 hores de formació i un crèdit ECTS, a 25 hores de formació. Les fraccions no es tindran en compte per a la valoració.*

Per a les titulacions anteriors al sistema de crèdits s'han d'entendre les equivalències següents: llicenciatura 300 crèdits, diplomatura 180 crèdits.

Cursos de formació que tenguin relació directa amb el contingut professional i el nivell tècnic de la plaça a la qual s'opta:

- Amb certificat d'aprofitament 0,035 p/10 h. Se sumaran totes les hores dels certificats d'aprofitament i es dividiran per 10 h. Les fraccions no es tindran en compte per a la seva valoració.
- Amb certificat d'assistència 0,0175 p/10 h. Se sumaran totes les hores dels certificats d'assistència i es dividiran per 10 h. Les fraccions no es tindran en compte per a la seva valoració.

Cursos de formació complementària

S'han de valorar els cursos de les àrees juridicoadministrativa; economicofinancera; tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals; prevenció de riscos laborals; qualitat, igualtat i responsabilitat social, i cursos d'informàtica.

- Amb certificat d'aprofitament 0,0175 p/10 h. Se sumaran totes les hores dels certificats d'aprofitament i es dividiran per 10h. Les fraccions no es tindran en compte per a la seva valoració.
- Amb certificat d'assistència 0,00875 p/10 h. Se sumaran totes les hores dels certificats d'assistència i es dividiran per 10h. Les fraccions no es tindran en compte per a la seva valoració.

S'han d'acreditar amb el certificat corresponent. No es valoren els certificats d'accions formatives que corresponen a una titulació acadèmica oficial ni els obtinguts per la superació d'assignatures que formen part d'un estudi acadèmic.

Els certificats han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits dels cursos, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 hores de formació i un crèdit ECTS, a 25 hores de formació.

8.2.3. Català (màxim de 4 punts)

Per tenir un certificat oficial de coneixements de català d'un o diversos graus superior a l'exigit en la convocatòria: 2 punts.

Per tenir el certificat oficial de llenguatge administratiu: 2 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent expedit o homologat per òrgan competent.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres dies hàbils,** a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals, per sol·licitar la revisió o consulta de les valoracions dels mèrits.

Un cop realitzada la revisió o consulta, s'obrirà un termini de **tres dies hàbils** addicionals per presentar al·legacions, mitjançant registre d'entrada adreçat al tribunal qualificador. Les al·legacions només es podran formular una vegada realitzada la revisió o consulta corresponent dels mèrits.

El tribunal qualificador resoldrà les al·legacions presentades abans de publicar les qualificacions definitives, que es faran públiques pels mateixos mitjans.

9. Funcionament de les borses

La llista definitiva amb les persones candidates, la puntuació obtinguda i l'ordre de prelació a les borses es publicarà al Portal de l'opositor de l'Ajuntament de Ferreries.

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, per ordre de preferència, els criteris següents:

- Tenir la nota més alta a la fase d'oposició
- Tenir la nota més alta a la fase de mèrits.
- Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en l'Ajuntament de Ferreries
- Ser una dona víctima de violència de gènere.
- No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.
- Si finalment persisteix l'empat, s'ha de fer un sorteig.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

Aquesta llista definitiva serà formalitzada mitjançant resolució de batlia. Contra aquesta resolució es podrà interposar un recurs de reposició amb caràcter potestatiu davant la Batlia en el termini d'un mes, o un recurs contenciós administratiu davant el corresponent jutjat contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent a la notificació de la resolució, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, que regula de la jurisdicció contenciosa administrativa.

El recurs potestatiu de reposició s'entendrà desestimat si no s'ha notificat la seva resolució en el termini d'un mes des de la seva interposició. Contra la resolució de desestimació es podrà interposar un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos. Quan la desestimació es produeixi per silenci administratiu, es podrà interposar un recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos comptadors des de l'endemà d'aquell en què es produeix l'acte presumpte.

Per a la cobertura dels llocs vacants tindran prioritat absoluta les borses preferents i, subsidiàriament, les borses extraordinàries. En tots els casos, les crides es realitzaran estrictament seguint l'ordre de prelació establert a la borsa corresponent.

A l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, les persones aspirants integrants d'una borsa poden trobar-se en situació de disponible o en situació de no disponible.

9.1 Situació de no disponible

Es troben en situació de no disponible les persones integrants d'una borsa de treball que:

- Estiguin prestant serveis a l'Ajuntament de Ferreries com a personal funcionari interí o laboral temporal en la mateixa categoria laboral.
- No hagin acceptat el lloc de treball ofert per concórrer alguna de les causes justificades previstes en els apartats corresponents d'aquestes bases.

Mentre una persona aspirant es trobi en situació de no disponible en una borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de treball de la mateixa categoria.

No obstant això, en el cas del personal que ja presta serveis a l'Ajuntament de Ferreries, si el nou contracte o nomenament ofert suposa una millora notable respecte del contracte o nomenament vigent, se li podrà oferir com a millora, seguint estrictament l'ordre de la borsa.

A l'efecte d'aquesta convocatòria, s'entén per millora qualsevol oferta de contracte o nomenament que comporti condicions més favorables per a l'aspirant respecte del contracte o nomenament en vigor, especialment quan impliqui una durada superior del nomenament o d'una categoria superior.

9.2 Situació de disponible

Es troben en situació de disponible la resta de persones aspirants integrants de la borsa. Aquestes persones podran ser cridades per oferir-los un lloc de treball d'acord amb l'ordre de prelació establert a la borsa.

9.3 Sistema de crida

Per agilitzar la cobertura de vacants, s'estableix un sistema de crida única per a totes les persones aspirants inscrites a la borsa. El procediment serà el següent:

1. L'Ajuntament efectuarà una crida única a totes les persones aspirants de la borsa mitjançant registre de sortida, en la qual s'indicarà la plaça vacant i les condicions del nomenament o contracte (durada, període de prova, grup, jornada i retribució), així com el termini per donar resposta.
2. Les persones aspirants hauran de presentar la seva acceptació o renúncia mitjançant registre d'entrada dins el termini indicat a la comunicació.
3. Si transcorre el termini sense resposta, s'entendrà que l'aspirant renuncia tàcitament a l'oferta.
4. Entre les persones aspirants que hagin manifestat la seva acceptació, l'Ajuntament efectuarà posteriorment la crida individual, d'acord amb l'ordre de prelació de la borsa, mitjançant contacte telefònic i confirmació final per correu electrònic o registre d'entrada.

Quan s'hagin de cobrir diversos llocs de treball amb les mateixes característiques, es podran efectuar crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible com es consideri necessari. En aquest cas, els llocs s'adjudicaran per ordre rigorós de prelació entre les persones que hagin manifestat la seva conformitat

No obstant el que estableix amb caràcter general aquesta clàusula, les convocatòries i les bases específiques podran preveure, de manera motivada, un sistema de crida diferent, quan concorrin circumstàncies justificades relacionades amb la naturalesa de les funcions a desenvolupar, l'especialitat del lloc o les necessitats urgents i inajornables del servei. A títol orientatiu, es podran establir sistemes alternatius

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

com ara la crida per disponibilitat immediata, la crida simultània a diversos aspirants o altres mecanismes que garanteixin una cobertura àgil dels llocs, sempre respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Les persones que, durant la vigència de la borsa, canviïn les seves dades han de comunicar-ho a Recursos Humans, mitjançant instància presentada al registre. És responsabilitat seva mantenir actualitzades les dades.

La persona aspirant que accepti l'oferta aportarà davant la corporació, dins del termini de **5 dies hàbils** des de l'acceptació, la declaració jurada a efectes d'acreditar els requisits que exigeix la convocatòria, així com un certificat mèdic oficial acreditatiu de que compta amb les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents al lloc de treball.

Si una volta exhaurit el termini de presentació de documents, llevat dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions respecte de la persona aspirant que no hagués complert amb la presentació de la documentació en el termini indicat o bé no reunís els requisits exigits, sens perjudici de la responsabilitat en què es pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

9.4 Efectes de la renúncia

Les persones aspirants que renunciïn de manera expressa o tàcita a una oferta passaran a ocupar l'última posició de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins el termini d'un dia hàbil des de la comunicació de la renúncia, alguna de les circumstàncies següents, que hauran de justificar documentalment en el termini de tres dies hàbils:

a) Trobar-se en situació d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills.
b) Prestar serveis en una plaça de la plantilla de l'Ajuntament de Ferreries com a personal funcionari interí o laboral temporal en un altre cos, escala, subescala, especialitat, subgrup de titulació o categoria laboral.
c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
d) Estar exercint funcions sindicals en el moment de la crida.

9.5 Manteniment de la posició a la borsa

Les persones aspirants que renunciïn a una oferta i al·leguin i acreditin alguna de les circumstàncies anteriors conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, romandran en situació de no disponible mentre es mantengui la circumstància al·legada.

Les persones interessades hauran de comunicar per escrit al servei de Recursos Humans la finalització d'aquestes situacions (excepte la prevista a l'apartat b) en un termini màxim de deu dies hàbils, adjuntant la justificació corresponent.

La manca de comunicació dins aquest termini implicarà que la persona continuï en situació de no disponible. Una vegada comunicada la finalització de la circumstància, la persona tornarà a estar disponible transcorreguts deu dies hàbils des de la comunicació.

9.6 Reincorporació a la borsa

El personal procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessi en el lloc de treball —llevat que sigui per renúncia voluntària— s'incorporarà automàticament a la borsa corresponent en la posició que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment de la seva constitució. En el cas del personal que cessi del lloc de treball per renúncia voluntària, passarà a ocupar l'última posició de la borsa de treball.

9.7. Causes d'exclusió

Són causes d'exclusió:

a) La falsedat en la informació aportada.
b) La pèrdua dels requisits necessaris per cobrir el lloc.
c) No superar el termini de prova regulat en la normativa d'aplicació.
d) Haver estat separat/ada del servei de l'Ajuntament de Ferreries mitjançant expedient disciplinari o trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
e) Haver renunciat de manera expressa o tàcita quatre vegades a l'oferta, sempre i quan no concorri cap de les circumstàncies previstes en la clàusula 8.4 de les bases.

10. Incidències, publicitat i règim normatiu

Pel que fa a la tramitació del procediment selectiu, el tribunal qualificador 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

D'acord amb l'article 45.1 *b* de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar al Portal de l'opositor, així com la seva resolució.

Tot això sens perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

En tot cas, només tenen efectes jurídics les notificacions i comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

11. Impugnació i revocació

Les presents bases i tots els actes administratius que derivin d'aquestes i de les actuacions del tribunal qualificador poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX
TEMARI

Tema 1. La Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: el sistema de serveis socials, objectius de les polítiques de serveis socials, persones destinatàries i situacions de necessitat d'atenció prioritària.

Tema 2. El sistema públic de serveis socials: definició, els serveis socials comunitaris bàsics, funcions dels serveis socials comunitaris bàsics, relació entre nivells d'atenció.

Tema 3. Les competències dels ajuntaments en matèria de serveis socials d'acord amb la Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears.

Tema 4. La Llei 4/2023, de 27 de febrer, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears: naturalesa i àmbit d'aplicació; persones beneficiàries; caràcter de les prestacions.

Tema 5. La renda social garantida, d'acord amb la Llei 4/2023, de 27 de febrer, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes: impacte en la població en situació de vulnerabilitat en el municipi.

Tema 6. La Llei 19/2021, de 20 de desembre, per la qual s'estableix l'ingrés mínim vital: concepte i naturalesa; persones beneficiàries; requisits per a accedir a la prestació.

Tema 7. El Decret 32/2023, de 26 de maig, pel qual s'aprova la Cartera Bàsica de Serveis Socials de les Illes Balears 2023-2027: serveis, programes i prestacions.

Tema 8. Les prestacions econòmiques de caràcter social d'acord amb la Llei 4/2023: consideracions comunes, ajudes bàsiques i ajudes d'intervenció social immediata.

Tema 9. La tècnica de l'entrevista en treball social. Característiques i funcions com a element de valoració i d'intervenció.

Tema 10. L'informe social com a instrument tècnic del treballador social. Definició. Conceptes, estructura i objectius.

Tema 11. El treball social individual: concepte, objecte, finalitat, tècniques i instruments d'intervenció.

Tema 12. La intervenció familiar des del treball social: concepte, metodologies d'intervenció.

Tema 13. El model sistèmic en la intervenció familiar.

Tema 14. Teràpia breu estratègica: aplicació als serveis socials comunitaris bàsics des del treball social.

Tema 15. El treball social grupal: objecte, finalitat, tècniques i instruments d'intervenció.

Tema 16. El treball social comunitari: objecte, finalitat, tècniques i instruments d'intervenció.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

Tema 17. Mediació social, familiar i intercultural, concepte i aplicacions dins el treball social.

Tema 18. El Pla de finançament dels Serveis Socials Comunitaris Bàsics de les Illes Balears: objecte i característiques, definició dels diferents fons.

Tema 19. Treball en xarxa en l'àmbit dels serveis socials: què s'entén per treball en xarxa, i principals característiques.

Tema 20. El dol migratori: emigrar i conflicte.

Tema 21. La col·laboració i la coordinació amb els serveis socials específics i especialitzats.

Tema 22. Les persones grans: reptes en l'atenció al col·lectiu.

Tema 23. L'edatisme institucional: dimensions relacionades amb el maltractament.

Tema 24. L'empadronament de persones en un recurs municipal, d'acord amb la Resolució, de 29 d'abril de 2020, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució, de 17 de febrer de 2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Cooperació Autonòmica i Local, per la qual es dicten instruccions tècniques als ajuntaments sobre la gestió del padró municipal.

Tema 25. Funcions del professional en treball social en els serveis socials comunitaris bàsics.

Tema 26. Mapa de serveis i recursos dels serveis socials especialitzats a Menorca.

Tema 27. Associacionisme i participació ciutadana: el paper de les associacions i com s'integren en el teixit social existent.

Tema 28. La coordinació amb entitats i associacions de lleure com a mesura preventiva.

Tema 29. Els equips municipals d'intervenció familiar: objectius, definició i metodologia.

Tema 30. Les mesures de suport a la discapacitat: Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica.

Tema 31. La deontologia i l'ètica professional. Els codis de l'ètica del treball social amb relació a les persones usuàries, els professionals i les institucions. Marc i normativa vigent.

Tema 32. Actuacions en matèria d'exclusió residencial i vulnerabilitat en l'àmbit de l'habitatge dins les competències de l'Administració local que li confereix la Llei 5/2018, de 19 de juny, de l'habitatge de les Illes Balears, i la Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears.

Tema 33. El diagnòstic social en els Serveis Socials Comunitaris Bàsics. Indicadors de risc d'exclusió social i desenvolupament d'itineraris d'inserció social.

Tema 34. El treball social en salut mental. Anàlisi de la situació actual, recursos i nivells d'intervenció atenent a la Coordinació Autonòmica de Salut Mental de les Illes Balears.

Tema 35. Pla d'Addiccions i Drogodependències de les Illes Balears (PADIB). La figura del treballador/a social dins les unitats de conductes addictives i la coordinació amb els Serveis Socials Comunitaris Bàsics.

Tema 36. Drets dels ciutadans extracomunitaris residents al municipi. Processos d'arrelament en el context de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

Tema 37. El sistema d'informació de persones usuàries i altres instruments específics del treball social.

Tema 38. L'abordatge dels casos de maltractament a persones grans dependents des del context de la intervenció del treball social.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

ANNEX II
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

1. SOL·LICITANT

1r llinatge	2n llinatge
Nom	DNI
Data de naixement	Nacionalitat
Telèfon 1	Telèfon 2
Adreça	Núm. pis
Municipi	Codi postal
Adreça electrònica	

2. DADES DE NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació:

Notificació en paper

Notificació telemàtica

3. DECLARACIÓ JURADA

- Declar que reunesc tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu i que són certes les dades que s'hi consignen. Així mateix:
- Que no patesc cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions.
- Que tenc coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.
- Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.
- Que no estic sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

4. SOL·LICIT

Ser admès/admesa en el procediment selectiu.

5. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA *(Marcau amb una X la documentació que es presenta.)*

Còpia del DNI.

Còpia del títol acadèmic exigit per a participar en el procediment selectiu o del justificant d'haver abonat els drets per l'expedició d'aquest (en cas que el títol no hagi estat emès).

Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).

Certificat oficial de coneixements de la llengua catalana exigit per a participar en el procediment selectiu.

6. CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 13 de març, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtenguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532

- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació adreçant una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Data: Signatura:

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220532