



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

1538*Convocatoria de concurso oposición para la constitución de una bolsa de personal funcionario interino de trabajador / a social*

Mediante el presente anuncio se hace público que en sesión ordinaria de fecha 16 de febrero de 2017 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la constitución de una bolsa de personal funcionario interino de trabajador / a social y las bases que regirán esta convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS: aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 16 de febrero de 2017.

BASES GENERALES: aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de 13 de diciembre de 2001 y publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de 21 de marzo de 2002.

DENOMINACIÓN: Trabajador / a social.

GRUPO: A2.

CARÁCTER: Funcionario / a interino / a (Titular de la plaza en situación de servicios especiales en el Ayuntamiento de Palma con derecho a reserva de plaza)

SISTEMA DE ACCESO: libre

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: concurso oposición.

PRIMERA- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES:

1.- Tener nacionalidad española o la de los otros miembros de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

2.- Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión del título de Trabajador social. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se deberá aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Ciencia, o de una universidad española.

4.- Estar en posesión del certificado de nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana, expedido por la Junta Evaluadora de Catalán de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o equivalente.

5.- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

6.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse afectados por una inhabilitación judicial absoluta o especial para ejercer cargos públicos, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario del cual haya sido separado o inhabilitado, o para ejercer funciones similares a las que cumplía en el caso del personal laboral. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos el acceso al empleo público en su Estado.

7.- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente. Previo a la contratación, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad.





8.- Carnet de conducir B.

SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 15 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil.

También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las instancias presentadas en la forma prevista en el artículo 16.4 no serán admitidas aunque conste que se entregaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que se remita al Ayuntamiento fax (971838094) télex o telegrama, la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en el mismo día que se envía.

En caso de presentación de instancias en las Oficinas de Correos, se entregarán a estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos y por tanto podrá ser admitido a la convocatoria siempre y cuando se de cumplimiento a lo citado anteriormente.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes los aspirantes han de acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a.- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y / o el resguardo de la solicitud de renovación o en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b.- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c.- Fotocopia del Certificado de catalán del nivel exigido.
- d.- Relación y documentos justificativos de los méritos alegados (originales o fotocopias compulsadas). El Tribunal no valorará los méritos que no se acrediten junto con la instancia de solicitud de participar en el proceso selectivo.

2. Se presume que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para que la administración trate sus datos personales, a efectos de esta convocatoria.

TERCERA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles para reparaciones y posibles reclamaciones.

Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas.

Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento y designará el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la página web de la Corporación.

CUARTA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO núm.33 A EFECTOS DE LA RPT:

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del servicio de orientación y asesoramiento así como del servicio de ayuda a domicilio.

Tareas más significativas:

1. Tramitar expedientes propios de la unidad: demandas de servicios sociales, ayudas ofrecidas por el Gobierno, tramitación de recursos, etc.
2. Elaborar informes de arraigo, prestación de servicios, informes sociales, etc.
3. Atender al público personal y telefónicamente.
4. Mantener reuniones de coordinación del equipo de SS.





5. Mantener reuniones de coordinación con profesionales del servicio de ayuda a domicilio.
6. Mantener reuniones de soporte técnico con el ISSEM.
7. Modificar las cuotas de padrón de tele asistencia, comedor, limpieza domiciliaria, etc.
8. Realizar visitas domiciliarias.
9. Realizar entrevistas con usuarios identificando necesidades para desarrollar los correspondientes servicios.
10. Acompañar usuarios en diferentes centros.
11. Relacionarse con escuelas y hospitales.
12. Tramitar subvenciones.
13. Organizar ciclos de conferencias, actos conmemorativos y charlas.
14. Colaborar con otros departamentos en el desarrollo de proyectos conjuntos.
15. Elaborar la memoria y evaluación tanto de proyectos como de propuestas.
16. Participar en mesas de contratación.
17. Distribuir alimentos.
18. Ejercer tareas de tutor de personas discapacitadas del municipio.
19. Dar conformidad a facturas del departamento mediante firma.
20. Efectuar cualquiera otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

QUINTA.- Tribunal Calificador:

Presidente:

Titular: Antoni Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Santandreu Brunet, director del Auditorium de Sa Màniga.

Vocales:

Titular: Antònia Girart Salas, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Agustín Buades Mayol, arquitecto del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Titular: Joana Sureda Rossello, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: María del Refugio Mayol Vidal, psicóloga de los Servicios Educativos del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Titular: Catalina Terrassa Ginard, educadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rafaela Riera Pascual, técnica de Cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario:

Titular: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Josep Lull Vives, técnico de Secretaría del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEXTA.- FASE DE CONCURSO:

Los méritos que el tribunal valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

- Servicios prestados en la Administración local en puestos de trabajo de características similares, 0,20 por trimestre; máximo, 1,25 puntos.
- Cursos relacionados con el puesto de trabajo, 0,20 puntos por cada 10 horas, con un máximo de 1,25 puntos.

SÉPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN:

Primero. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en un cuestionario tipo test de veinte preguntas relativas al temario general recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos y los errores con -0,25 puntos.





El tiempo será de una hora y para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 10 puntos sobre el máximo posible de 20.

Segundo. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en una prueba, planteada por el tribunal y relacionada con el temario específico o con el trabajo que se debe realizar. El tiempo será el que señale el tribunal y se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo hay que obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos a la prueba planteada.

Tercero. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar un test para acreditar la personalidad y las actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el tribunal.

Se valorará la capacidad trabajo en equipo, iniciativa y organización.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 3. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 4. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 5. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 6. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 7. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 8. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9. Los presupuestos de las entidades locales.

Tema 10. El municipio de Sant Llorenç des Cardassar. Generalidades. Geografía. Lugares de interés. Organización territorial.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Local: entidades que compran. Regulación actual. Órganos del municipio y sus competencias.

Tema 3. Principios Generales de Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Islas Baleares.

Tema 4. Principios Generales Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.



Tema 5. Código deontológico del trabajo social. Derechos y deberes de los trabajadores / as Sociales. La confidencialidad y el secreto profesional.

Tema 6. Ley de Protección de datos LPOD.

Tema 7. Organización y funciones de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 8. El Plan de Prestaciones Básicas. Los servicios sociales comunitarios básicos. Concepto, competencias y organización.

Tema 9. Profesionales que componen el equipo de servicios sociales: definición y tareas.

Tema 10. El trabajo en red, una estrategia y un modo de articular recursos en un ámbito territorial.

Tema 11. La intervención individual y familiar. Proceso de atención

Tema 12. Concepto y tipos de familia.

Tema 13. Problemática social y familia multiproblemática.

Tema 14. La entrevista como herramienta del trabajador social.

Tema 15. El Plan individualizado de inserción social.

Tema 16. Registro y autorización de centros prestadores de servicios sociales: centros de día (particularidades: ratios de personal, barreras arquitectónicas). Decreto 86/2010 de 25 de junio.

Tema 17. El servicio de ayuda a domicilio y apoyo a la unidad de convivencia. Funciones.

Tema 18. Derechos de los menores. Ámbitos y principios generales

Tema 19. Integración social de personas con discapacidades.

Tema 20. Atención a la mujer víctima de malos tratos. Características y perfil de la mujer maltratada. Procedimientos de detección y abordaje.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, y finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la página web la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes y la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará y elevará la propuesta definitiva de aprobados, por orden de puntuación, a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de nombramiento.

La resolución por la que se constituya esta bolsa se hará pública en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad ...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.





Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que se ha de incorporar al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I **MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

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





EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria de una bolsa de trabajo de trabajador / a social, mediante concurso-oposición, la cual ha sido publicada en el BOIB núm. de fecha
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, de conformidad con la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:
 - Copia compulsada del DNI (o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España).
 - Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
 - Acreditación del conocimiento de lengua catalana nivel C1 o equivalente.
 - Copia compulsada del carné de conducir.
 - Acreditación de los méritos.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la constitución de una bolsa de trabajo de trabajador / a social, mediante concurso-oposición.

....., de de 201.

Sant Llorenç des Cardassar, 16 de febrero de 2017

El alcalde,
Mateu Puigròs Sureda

