

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

12378 *Convocatoria y bases del concurso-oposición para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo en la categoría de educador/a social, correspondiente a la oferta de empleo público de 2021*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de noviembre de 2021 se aprueba la convocatoria y las bases para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo en la categoría de educador/a social, correspondiente a la oferta de empleo público de 2021, del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A SOCIAL, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Estas bases tienen por objeto la selección de un/a educador/a social, personal laboral fijo, para ocupar una plaza vacante en la plantilla municipal incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021, publicada en el Boib núm. 24, de 18 de febrero de 2021, de nivel 2, asimilado al subgrupo profesional A2 del personal funcionario, por turno libre.

También se formará una bolsa de trabajo a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de contratación como personal laboral temporal previsto en el apartado 3 del artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, así como cualquier otra modalidad de contratación temporal prevista en la legislación laboral.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La selección se regirá por el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB; el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o, también, la de aquellos otros que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la diplomatura/grado en Educación Social o la habilitación por el supuesto b) de la disposición transitoria tercera de la Ley 8/2002, de 26 de septiembre, de creación del Colegio de Educadoras y Educadores Sociales de las Islas Baleares (BOIB núm. 121, de 8 de octubre de 2002).
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.
- No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de jefe de administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas; ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en caso de que hubieran sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo





10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

g) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel B2, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.

h) No tener condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación y corrupción de menores, así como por tráfico de seres humanos.

i) Haber satisfecho los derechos de participación en la forma establecida en la base cuarta de estas bases.

Todos los requisitos anteriores, tendrán que poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y disfrutar de éstos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la contratación.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo II), se presentarán en el Registro General de la Corporación y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Santanyí.

También podrán presentarse mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears, previamente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Además de los datos que deben constar en la solicitud, las personas aspirantes deben consignarlos, y acompañar la documentación que se indica a continuación:

a) Copia del DNI y copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

b) Manifestación de la que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

c) El documento de ingreso de la tasa de 14 euros por los derechos de examen. El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellas personas que no sean admitidas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El abono de los derechos de examen deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria: CAJAMAR - ES97 3058 4516 4227 3200 0011, indicando el DNI y el nombre de la convocatoria a la que se opta.

d) Conocimientos de la lengua catalana: se presentará copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo.

No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento convocante o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este último caso, la persona interesada debe indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos mencionados, y las administraciones públicas deben solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

4. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales de esta convocatoria antes de su nombramiento.

5. Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.



6. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y email que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y serán responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras, que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según lo expuesto en la base tercera.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de enmienda a las personas excluidas de diez días hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han desistido de la solicitud y serán definitivamente excluidas.

La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado su exclusión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Una vez publicadas las bases en los boletines oficiales indicados, los sucesivos anuncios referidos al procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria se publicarán en la web municipal, salvo los que legalmente deban publicarse en los correspondientes boletines oficiales.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre - TRLEBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, lo que deberán notificar a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3. El presidente/a convocará a los miembros titulares para constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 40/2015, del régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

4. El Tribunal podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en las que sea necesario, así como de personal colaborador con tareas de vigilancia y control del desarrollo de la oposición. Este personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y colaboración que les sea solicitada y tendrá voz, pero no voto.

5. Corresponde al Tribunal resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

6. La indemnización por asistencia al Tribunal se regirá por la normativa autonómica vigente.

7. Cuando, en ausencia del presidente o presidenta titular del Tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá su presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

8. En la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas se hará pública la designación del tribunal calificador, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a titular - Presidente/a suplente
- Tres vocales titulares - tres vocales suplentes
- Secretario/a titular - Secretario/a suplente



SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. La selección constará de las siguientes fases:

A- FASE DE OPOSICIÓN

Puntuación total: 60 puntos

Será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Estará constituida por la realización de dos ejercicios: Uno teórico y uno práctico. Las personas aspirantes que no aprueben cada uno de los ejercicios quedarán eliminadas del proceso selectivo.

La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación final.

Primer ejercicio de carácter teórico.

Puntuación máxima: 30 puntos

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de un total de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas y sólo una correcta, sobre el total del temario expuesto en el anexo I de estas bases.

Cada pregunta correctamente contestada tendrá una puntuación de *0,50 puntos*.

Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.

Las preguntas erróneamente contestadas se penalizarán con *0,15 puntos*.

El ejercicio se puntuará de *0 a 30 puntos*, siendo eliminadas las personas aspirantes que no logren una puntuación mínima de 15 puntos.

Tiempo máximo: 90 minutos.

Segundo ejercicio de carácter práctico.

Puntuación máxima: 30 puntos

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, de entre tres opciones distintas, designadas por el tribunal mediante el sistema al azar. Los casos prácticos estarán basados en las materias contenidas en el temario específico que figura en el anexo I de estas bases y que, en todo caso, deberá versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los/las opositores/as podrán hacer uso de textos legales no comentados ajustándose a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las diferentes Administraciones Públicas que tendrán que ser aportados por las personas aspirantes.

El ejercicio se puntuará de *0 a 30 puntos*, siendo eliminadas las personas aspirantes que no logren una puntuación mínima de 15 puntos.

Tiempo máximo: 90 minutos.

Concluidos los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de personas aspirantes que hayan aprobado esta fase, con indicación de la puntuación total obtenida.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de oposición para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador en un plazo máximo de siete días hábiles haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

B- FASE DE CONCURSO

Puntuación total: 40 puntos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.



La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria, con independencia de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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

1) Experiencia profesional.

Puntuación máxima de este apartado: 20 puntos

- Por servicios prestados en la administración pública relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un puesto igual o similar.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puntuación: 0,25 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Puntuación máxima: 15 puntos

- Por servicios prestados en la empresa privada relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un puesto igual o similar, (demostrables mediante certificación de la administración correspondiente):

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse, necesariamente, además de una vida laboral, la documentación que acredite este hecho (contrato, certificado de empresa, etc). En ningún caso se valorará este apartado, si la documentación presentada no refleja el puesto ocupado ni sus funciones.

Puntuación: 0,15 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Puntuación máxima: 5 puntos

2) Titulaciones académicas.

Puntuación máxima de este apartado 10 puntos.

La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada doctorado: *4 puntos*.
2. Por cada licenciatura, grado, diplomatura (excepto las indicadas en la letra "c" de la base tercera de las presentes bases reguladoras): *3 puntos*.
3. - Otros estudios de Postgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el número de créditos de los que consten, a razón de *0,0025 puntos por hora*.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en los que sí se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

En caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3) Cursos de Formación.

Puntuación máxima de este apartado: 8,5 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (COSITAL) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con: *0,01 puntos*
- La hora de aprovechamiento se valora con: *0,007 puntos*
- La hora de asistencia se valora con: *0,005 puntos*

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia

3) Conocimientos de catalán.

La puntuación máxima de este apartado será de 1,5 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Sólo se computará el mayor nivel acreditado. El certificado LA se puede acumular en el C1 y en el C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado C1 o equivalente: *1 punto*
- Certificado C2 o equivalente: *1'25 puntos*
- Certificado LA o equivalente: *0'25 puntos*
- Certificado LA + C2(o equivalente): *1'50 puntos*

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador, en un plazo máximo de siete días hábiles, haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (60%) y en la fase de concurso (40%).

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la página web municipal la lista de las personas candidatas por orden de puntuación obtenida.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio y, tercero, mejor puntuación en el concurso de méritos. En caso de persistir el empate, éste se solucionará por sorteo en acto público.

Se establece un período de alegaciones de tres días hábiles desde el día siguiente de la publicación de los resultados provisionales en la página web de este Ayuntamiento.

Por Resolución de Alcaldía se acordará la contratación del candidato con mayor puntuación obtenida, formalizándose el correspondiente contrato laboral fijo. El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales contrataciones temporales.



NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo, están en situación de disponibles o no disponibles.

Están en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios a una administración pública, ya sea realizando sustituciones diversas (IT, maternidad, etc.) o cubriendo acumulaciones de tareas, o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en bolsa no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo, de acuerdo con su posición en la bolsa.

A estos efectos, el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse.

Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente de la comunicación, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta su conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluida de la bolsa y se avisará a la siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente en los diez días hábiles siguientes a contar desde el día siguiente de la comunicación:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios a otra administración pública.
- c) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles, desde el día siguiente al que se produzca y con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en plazo determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo si es por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que desempeña, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa tendrá una vigencia de tres años.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Aquellas personas aspirantes a las que se llame, y que den la conformidad a su contratación, tendrán que presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
 - b) Copia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
 - c) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
 - d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de la base 3, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la





función pública.

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

g) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la correspondiente resolución.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

Santanyí, 2 de diciembre de 2021

La alcaldesa

Maria C. Pons Monserrat

ANEXO I TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

MATERIAS GENERALES

1. La Constitución española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1978. La reforma constitucional.

2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. El Estado de las Autonomías. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La Administración Local. La provincia y el municipio. Los Consejos Insulares.

3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población.

4. Organización Municipal. Competencias. La sostenibilidad financiera como presupuesto del ejercicio de las competencias.

5. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

6. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7. El acto administrativo: concepto, contenido, motivación, y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.

8. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento de declaración de lesividad de los actos anulables. Revocación de actas y rectificación de errores.

9. El procedimiento administrativo: concepto y clases. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

10. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.

11. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.

12. El personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases y selección. Situaciones Administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.

13. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

14. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Deber de confidencialidad. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado. Consentimiento de los menores de edad. Tratamiento de datos de naturaleza penal.

15. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Los servicios sociales: servicios de atención primaria y secundaria. Funciones, estructura y distribución de competencias. Competencias municipales.

2. La coordinación y gestión de los servicios sociales: conceptos, criterios, técnicas e instrumentos. El rol de la persona educadora social en los equipos interdisciplinarios.

3. El educador o educadora social: perfil, características personales y profesionales. Ámbitos de intervención.

4. El código deontológico de la educación social. Aspectos y principios generales. El educador o educadora social en relación a los sujetos de la acción socioeducativa.

5. Técnicas de intervención socioeducativa: el informe socioeducativo. La entrevista. El plan de trabajo.

6. La mediación como herramienta socioeducativa. Características de la mediación y utilidad en la intervención educativa en el ámbito de servicios sociales.

7. El proceso educativo. La relación educativa y la especialidad referida a la diversidad. El grupo como marco y contexto educativo.

8. Principios básicos que rigen la igualdad de la mujer y el hombre. El concepto de interseccionalidad y sus consecuencias.

9. Educación sexual. Salud afectiva y sexual. Sexualidad y conductas de riesgo.

10. La acción educativa con el colectivo inmigrante. Intervención con menores, discapacidad y otros colectivos en riesgo de exclusión.

11. Educación en nuevas tecnologías (Internet y redes sociales). Acoso psicológico (acoso psicológico), acoso escolar (bullying), otros acoso y formas de violencia.

12. Marco y conceptos jurídicos básicos de la protección al menor en las Islas Baleares (I): Código Civil, Ley 21/1987, Ley orgánica 1/1996, Ley 17/2006.

13. Marco y conceptos jurídicos básicos de la protección al menor en las Islas Baleares (II): Ley 54/2007, Decreto 40/2006, Ley 26/2015 y Ley orgánica 8/2015.

14. El proceso de inadaptación social. Principales teorías explicativas. La inadaptación en relación con el medio social. Los menores de protección y los menores de reforma.

15. Prevención del maltrato infantil (I): prevención primaria,
16. Prevención del maltrato infantil (II): secundaria y terciaria.
17. Necesidades básicas de la infancia. Factores sociales que generan situaciones de riesgo social.
18. Tipología del maltrato y niveles de gravedad.
19. La inserción social del menor acogido en centros de protección.
20. El proceso de emancipación en los jóvenes.
21. Factores personales y del entorno que favorecen la resiliencia. Modelos explicativos. Competencias del tutor de resiliencia.
22. Manual de intervención del Servicio de Protección al Menor. Organización y proceso de intervención.
23. El acogimiento residencial (I): conceptualización. Principios básicos, tipos de acogida, modalidades y programas.
24. El acogimiento residencial (II): funciones del educador o educadora. Proceso de intervención.
25. El acogimiento familiar (I): conceptualización. Principios básicos, tipos de acogida, modalidades y programas.
26. El acogimiento familiar (II): funciones del educador o educadora. Proceso de intervención.
27. Intervención del educador o educadora social en familias con problemas de desprotección infantil. Sesiones individuales, entrevistas grupales, talleres y escuelas de padres.
28. La intervención en situaciones de crisis en la protección infantil: modelos, técnicas y el papel del profesional como elemento de contención en la crisis.
29. Marco y conceptos jurídicos básicos en materia de discapacidad (I): Real decreto legislativo 1/2013.
30. Marco y conceptos jurídicos básicos en materia de discapacidad (II): Ley 39/2006.
31. Protección jurídica de las personas vulnerables: incapacitación legal, tutela y curatela.
32. Las fundaciones tutelares.
33. La diversidad funcional. Tipología. Factores de vulnerabilidad.
34. Paradigmas en la atención a la diversidad funcional: calidad de vida, provisión de soportes, competencias y asistencia personal.
35. Modelos y servicios integradores de atención a las personas con diversidad funcional: trabajo con soporte, formación para el empleo y apoyo a la vivienda.
36. Modelos y servicios específicos de atención a las personas con diversidad funcional: servicios residenciales y vivienda, centros de día, centros especiales de trabajo y talleres ocupacionales.
37. La planificación centrada en la persona con diversidad funcional.
38. Las personas mayores. Niveles y ámbitos de intervención. Servicios y recursos específicos.
39. Programas de atención y prevención para personas mayores (I): programas de apoyo psicosocial, educativos y de estimulación cognitiva.
40. Programas de atención y prevención para personas mayores (II): programas dirigidos a familiares cuidadores. Intervención educativa.
41. Ley de dependencia y personas mayores. Aplicación de la Ley 39/2006 de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia en la comunidad autónoma de las Illes Balears.
42. La exclusión y la inclusión social: conceptos y factores que las definen. Riesgo de exclusión social: concepto y factores que lo definen.
43. Factores de exclusión social. Cómo intervenir con personas adultas en situación de exclusión social.



44. Programas de prevención de drogodependencias en el ámbito educativo. Áreas de actuación y ámbitos de intervención.
45. Atención y tratamiento de drogodependencias y otras conductas adictivas. Tratamiento ambulatorio y residencial.
46. Inclinación infantil. Concepto, evolución, tipologías. Implicaciones en el trabajo con casos de desprotección.
47. Marco y conceptos jurídicos básicos en materia de familia numerosa. Competencias municipales.
48. La prevención del síndrome de agotamiento profesional (burn-out) y el autocuidado del personal profesional que trabaja en servicios sociales.





ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

_____ DNI núm. _____

(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ núm. _____

(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

CP _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria de: _____

(Nombre de la convocatoria)

cuyas bases fueron publicadas en _____

(BOIB –fecha y núm.-; web municipal –fecha del anuncio-, etc.)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de fin del plazo señalado para la presentación de esta solicitud. Que he satisfecho los derechos de participación, lo que acredito con el documento que se adjunta.

Por todo el expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ de _____ de 202_____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ





ANEXO III RELACIÓN DE LOS MÉRITOS ACREDITADOS PARA LA FASE DE CONCURSO

_____ DNI núm. _____

(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ núm. _____

(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

CP _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que adjunto la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del **proceso selectivo de:** _____

(Nombre de la convocatoria)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

_____, _____ de _____ de 202_____

[firma]

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/169/1101810>



SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ