

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

#### **75375** *Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de trabajo de trabajador/a social, grupo A, subgrupo A1, para posteriores nombramientos cómo personal funcionario interino*

La junta de Gobierno ha acordado en sesión de día 17 de marzo de 2021:

*“PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo de trabajador/a social, grupo A, subgrupo A2, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.*

*SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del se Islas Baleares y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldemossa.sedelectronica.es>].*

*TERCERO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldemossa.sedelectronica.es>], otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o enmendar los defectos que hayan motivado su exclusión. Al mismo tiempo se dictará resolución para fijar los miembros del Tribunal Calificador”*

Valdemossa, 23 de marzo de 2021

**El alcalde**  
Nadal Torres Bujosa

#### **BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO**

##### **Primero. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para integrar una bolsa de trabajo de trabajador/a social, para cubrir las plazas vacantes, sustituir a personal que conforma la plantilla municipal y que tiene reserva de plaza, o bien con la finalidad de cubrir de manera eventual las necesidades de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud del previsto en los artículos 74, 82 y 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.

Denominación del lugar: Trabajador/a social

Categoría del lugar: A2

Características del lugar de trabajo: escala de la Administración especial, grupo A, subgrupo A2.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de la selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por lo no previsto al anterior y por la demás normativa que le sea de aplicación.

##### **Segundo. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Los aspirantes deberán de reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones definidas en estas bases:

- a. Ser español o extranjero con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de

renovación

b. Tener 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. Solo en el caso de la edad máxima, se compensará el límite de los servicios prestados con anterioridad a la Administración local, cualquiera que fuera la naturaleza de los servicios mencionados.

c. Estar en posesión del título de grado o diplomado/da en trabajo social o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d. Acreditado el requisito del conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, mediante un certificado expedido por l'EBAP a partir del 1994 o por la Dirección General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre la evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB, número 132, de 21/09/2004), que garantice los conocimientos de catalán exigidos.

e. Antes de tomar la posesión de la plaza, el interesado deberá acreditar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art.1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro o orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, porque la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

f. No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física ni psíquica que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.

g. No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en la inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala del personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

h. Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

### Tercero. DISCAPACITADOS

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas, deberán adjuntar en la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al lugar de trabajo.

### Cuarto. SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se han de dirigir a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valldemossa y se han de presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o mediante sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa, como instancia electrónica, a [valldemossa.sedelectronica.es](http://valldemossa.sedelectronica.es), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante, LPACAP) en este último caso se deberán de comunicar mediante correo electrónico a la dirección [ajuntament@valldemossa.es](mailto:ajuntament@valldemossa.es) donde se acreditará la solicitud de admisión del escrito de inscripción figurando el sello oficial de entrada del organismo en cuestión, con indicación de la fecha de registro dentro el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria al BOIB.

Será necesario acreditar juntamente con la solicitud:

- D.N.I o documento que acredite la nacionalidad.
- Título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Título exigido del nivel de catalán.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- Certificados de los méritos alegados. Estos se deberán de enumerar en una hoja firmada, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que consten en estas basas, para ser valorados.

Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración use sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.

De conformidad con el que establece el artículo 45.1.b de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valldemossa de su sede electrónica.

### Quinto. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, con la cual declarará aprobada la lista provisional de

personas admitidas y excluidas.

Esta resolución expondrá al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valldemossa. Es concederá un plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón del Ayuntamiento y a la web. En la misma resolución se fijará la composición del Tribunal Calificador.

#### **Sexto. TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El tribunal calificador estará formado por:

- Un/a Presidente/a.
- Dos vocales, uno de los cuales será designado como secretario/a del tribunal.

Cada uno de los miembros del tribunal tendrá la persona suplente correspondiente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por la mayoría. Siempre será necesaria la presencia de la presidencia y del vocal que hace las funciones de secretaria.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ha de ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Séptimo. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo se iniciará con la valoración de los méritos presentados dentro del plazo establecido en estas bases para los aspirantes que figuren en el listado definitivo de admitidos.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados para las personas aspirantes según la siguiente baremación:

##### **1. Experiencia, la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 78 puntos.**

A- Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública ocupando un lugar con funciones de trabajador/a social con las plazas ofertadas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 1 punto por mes entero trabajado, con un máximo de 78 puntos.

Las fracciones de meses trabajados no se computarán, solo los meses enteros (30 días). Únicamente será valorada este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral se corresponde con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se deberá de presentar el certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y de baja en ella, así como el lugar de trabajo ocupado, la categoría o subescala, y la relación (laboral o funcionarial). En caso de relación laboral, también se habrá de aportar el informe de la vida laboral (además del certificado de la Administración). No se valorarán los servicios prestados por la Administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con el que establece el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

B.- Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónoma, ocupando un lugar con funciones de trabajador/a social: 0,5 puntos por mes entero trabajado, con un máximo de 30 puntos.

Las fracciones de meses trabajados no se computarán, solo los meses enteros (30 días). 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 lugar a cubrir.

La documentación es complementaria con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y de baja en la actividad correspondiente.

##### **2. Formación reglada, puntuación máxima en este apartado es de 20 puntos. Se puntuarán de la siguiente manera.**

Se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría que se convoca, siempre que tengan relación con las funciones del

lugar de trabajo convocado, a razón de 5 puntos por cada titulación diferente a la presentada como requisito.

Se valorarán las segundas titulaciones solo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los del nivel inferior necesarios para obtenerlo.

Por cada título académico oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 20 puntos. Por cada título académico oficial de diplomatura universitaria primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica: 10 puntos.

Solo se han de valorar las titulaciones académicas que sean diferentes de la titulación que se exige como requisito para participar en la convocatoria.

Por tanto, no se han de valorar como mérito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoren o que constituyen el requisito para participar en la convocatoria.

### 3.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos o homologados por la Direcció General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 2,0 puntos:

- Certificado de nivel C1: 1,00 puntos
- Certificado de nivel C2: 1,50 puntos
- Certificado de nivel LA: 0,50 puntos

El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

### Octavo. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta aquel aspirante que acredite más tiempo de servicios prestados como personal funcional interino o de carrera o como personal laboral en la Administración pública.

En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

### Noveno. GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que pasen a constituir la presente bolsa de trabajo podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir.

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento del bolsín:

- a. La cobertura de las plazas vacantes, en el momento de ir produciéndose, se realizará por estricto orden del listado basándose en la puntuación obtenida, de mayor a menor.  
Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se puedan hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponibilidad en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se han de adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.
- b. Las contrataciones que se puedan ir produciendo por sustituciones diversas (sustituciones IT, licencias,...) o acumulaciones de tareas se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- c. Una persona que forma parte de esta bolsa de trabajo, si ya ha sido llamada para trabajar en este Ayuntamiento y surge una nueva necesidad de contratación o nombramiento a cubrir por el mismo bolsín, esta se le habrá de ofrecer siempre que suponga una mejora en su actividad laboral, entendiéndose como mejora la duración previsible del contrato.  
Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, habrán de presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:
  - Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes.
  - Declaración jurada de no haber estado separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, y que no está inhabilitado/ada por el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto en el caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

Es aplicable la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual, el aspirante, en el



momento de ser nombrado, habrá de realizar una declaración de las actividades que realiza, o solicitud de compatibilidad, de ser necesaria.

Asimismo, se fijan los siguientes criterios en relación a la gestión ordinaria:

a. Al efecto de ofrecerles un lugar de trabajo, las personas que formen parte de la bolsa están en situación de **disponible** o **no disponible**.

Está en situación de **no disponibles** aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que hayan presentado por registro general de entrada la petición de estar en esta situación.

Están en situación de **disponible** el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se los llamará para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa según necesidades del Ayuntamiento.

b. Cuando se produzca la llamada para ofrecer el nombramiento a las personas correspondientes de la bolsa. Al efecto de las personas interesadas habrán de manifestar su conformidad con el ofrecimiento en el plazo de un día hábil, se entiende que renuncia al ofrecimiento si no responde en los plazos señalados.

El plazo de incorporación ha de ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente o por atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de Trabajadores.

c. Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita a un ofrecimiento de trabajo quedarán excluidos del bolsín.

Sin embargo, aquellas personas que, en el momento de ser requeridas para la cobertura de un lugar o por cubrir un contrato de sustitución/acumulación, se encuentren en alguna de las situaciones que se recogen a continuación pueden solicitar la reserva de su lugar en el correspondiente bolsín, pasando a la situación de no disponible.

Causas para pasar a la situación de no disponible:

1. Prestar servicios como personal funcional interino o laboral no fijo, ocupando lugares recogidos en la RLT en otra o en la misma Administración pública.
2. Prestar servicios como personal funcional interino o laboral no fijo en otra Administración pública y no pueden acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
3. Estar en período de gestación, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o pre-adoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
4. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
5. Ejercer, en el momento del ofrecimiento, funciones de representación sindical.
6. Estar, en el momento del ofrecimiento, en situación de servicios especiales.

La situación de no disponibilidad se mantendrá hasta que la finalice la circunstancia que dio lugar a la no disponibilidad. Al efecto, las personas interesadas están obligadas a comunicarlo por escrito en el plazo máximo de diez días desde la finalización de las circunstancias que dieron lugar a la situación de no disponibilidad. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa correspondiente.

d. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina de la plaza que desarrolla, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o ocupar el lugar de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión definitiva de la bolsa correspondiente.

El personal funcional interino cuando cese en el lugar de trabajo, a excepción de la renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa del cual proviene en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento de su formación.

#### **Décimo. VIGENCIA DE LA BOLSA**

Esta bolsa extraordinaria tiene una vigencia de tres (3) años a partir de su constitución.

#### **Undécimo. RECURSOS E IMPUGNACIONES**

Esta convocatoria, y todos los actos administrativos que se deriven de ella, y la actuación del tribunal pueden ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, lo que se hace pública, para el conocimiento general.

