

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SÓLLER**

**98693**

*Bases que regirán la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de trabajador-a social del departamento de servicios sociales del ayuntamiento de Sóller, como personal funcionario con carácter de interinidad*

El día 31 de marzo de 2021 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Trabajador-a Social interino-a, grupo A2 del Ayuntamiento, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como continuación se transcriben:

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR-A SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER, COMO PERSONAL FUNCIONARIO CON CARÁCTER DE INTERINIDAD.**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de personal para formar parte de una bolsa de trabajo ordinaria de TRABAJADOR-A SOCIAL del Ayuntamiento de Sóller (Islas Baleares) para la cobertura como personal funcionario con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, de bajas laborales, vacantes, jubilaciones, licencias, excedencias, etc, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por lo cual las personas que superen el proceso pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por la orden de puntuación obtenida.

Y de acuerdo con el que dispone el artículo 19.Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el 2021, la presente convocatoria tiene carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables hasta que sea posible su provisión con personal de nuevo ingreso.

##### **SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 (acceso a la ocupación pública de nacionales otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- d) Estar en posesión de la TITULACIÓN exigida: Título de diploma o grado en Trabajo Social o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de que la titulación se haya obtenido en el extranjero se tiene que acreditar la correspondiente homologación, de acuerdo con el que regula el RD 967/2014, de 21 de noviembre.
- e) En cuanto a nacionales de otros estados:
  - e.1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a la presente convocatoria. Las previsiones del apartado anterior son aplicables, sea cual sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veinte años o mayores de esta edad dependientes.
  - e.2. El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que se aplica la libre circulación



de trabajadores, en los términos que establece el punto anterior.

- f) Disponer del nivel B2 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes.
- g) Abonar 20,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes -sin que se puedan abonar en otro momento- en la entidad bancaria **BANKIA** al número de cuenta: **ES16 2038 3389 2864 0000 0108**.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de presentación de solicitudes y disfrutar durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

### **TERCERA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LA PLAZA**

Corresponde en la escala de Administración especial, subescala técnica, denominación Trabajador-a Social, grupo/subgrupo A2, las funciones siguientes :

- Detectar, prevenir y diagnosticar las necesidades sociales de personas y/o familias en situación de riesgo o exclusión social del territorio municipal.
- Atender, informar y orientar a los usuarios respecto de los recursos sociales generales y específicos dirigidos a las diferentes problemáticas.
- Desarrollar y ejecutar los programas, proyectos y planes de actuación adecuados que respondan a las necesidades sociales percibidas.
- Planificar y coordinar las tareas y/o los recursos previstos en los planes, programas y proyectos, como también realizar su seguimiento y evaluación.
- Derivar al usuario cuando haga falta hacia servicios especializados.
- Coordinar actuaciones y colaborar con agentes sociales, departamentos y organismos municipales y/u otros ámbitos en la atención general de personas con problemas sociales y de sus familias.
- Promocionar, elaborar y hacer el seguimiento de proyectos de intervención grupal y comunitaria con colectivos de personas afectadas con las mismas problemáticas sociales.
- Hacer valoraciones especializadas que no se pueden abordar desde un servicio social básico, teniendo en cuenta los correspondientes informes de derivación
- Promover, establecer y aplicar medidas de inserción social, laboral, educativa y familiar.
- Cualquier otra función que se pueda encomendar por parte del/de la jefa de servicio correspondiente, superior jerárquico o responsable inmediato en relación a las funciones asignadas al puesto de trabajo.

### **CUARTA. SOLICITUDES**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento durante el plazo de siete días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB). Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de anuncios de la página web de la Corporación ([www.a-soller.es](http://www.a-soller.es)). Las instancias se facilitarán gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento y también estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento ([www.a-soller.es](http://www.a-soller.es)).

Las solicitudes también se pueden presentar en la forma que se indica en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no ser remitidas al Ayuntamiento de Sóller al correo electrónico siguiente: [barbona@-a-soller.es](mailto:barbona@-a-soller.es), con la justificación del envío y la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envió y los requisitos necesarios para ser admitidos.

Junto con las instancias se tendrá que acompañar:

- a) Original o copia auténtica del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Original o copia auténtica del título académico exigido (anverso y reverso) y del acreditativo del conocimiento de la lengua catalana.
- c) El resguardo del pago de la tasa.
- d) Una declaración responsable de cumplir el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.



e) Curriculum vitae actualizado.

La presentación de una solicitud implica el acuerdo con el contenido de las presentes bases.

#### **QUINTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos de los aspirantes que se tengan que valorar en la fase de concurso NO se tienen que presentar con la instancia inicial. Tendrán que presentarse dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos.

Los documentos acreditativos de los méritos tendrán que ser originales o copia auténtica, o bien copias debidamente compulsadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente.

En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, excepto de defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

#### **SEXTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado los interesados, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de tres días hábiles y aprobará la lista provisional. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

A fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su enmienda dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de excluidos, y que además, constan en la lista de admitidos.

A efectos del que se establece en las presentes bases, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- La realización del pago de la tasa fuera de plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La carencia de cumplimiento de cualquier de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable

Los aspirantes excluidos o admitidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución provisional, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les tiene que advertir que el Ayuntamiento considerará que desisten de la solicitud si no cumplen con el requerimiento.

Las enmiendas o la adjunción de los documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sóller, si se presentan en cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se tiene que remitir necesariamente mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Sóller (correo electrónico: [barbona@a-soller.es](mailto:barbona@a-soller.es)), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

#### **SÉPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Tribunal, nombrado por el Ayuntamiento, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera o personal laboral fijo y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La totalidad de los miembros tiene que poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

Para el nombramiento de los miembros titulares del Tribunal se podrá pedir, si hace falta, la cooperación y la colaboración de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes del Gobierno de las Islas Baleares, del Consejo Insular de Mallorca (Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales) y otras administraciones locales.

La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con el que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las indemnizaciones por asistencias que tengan que percibir los miembros del órgano de valoración se rigen por el que dispone el artículo 23 de Decreto 54/2002, de 12 de abril, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio de personal al servicio de la administración de la

Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o las incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto en las presentes bases.

La composición nominativa del tribunal calificador se publicará junto con la resolución de la alcaldía que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos, al tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

## **OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

### **I. - Fase de oposición (máx. 60 puntos):**

Esta fase consta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio que se calificará entre 0 y 60 puntos, teniendo que conseguirse un mínimo de 30 para ser apto. Serán eliminados los candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos.

Ejercicio:

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico de tres que se extraerá al azar, relacionado con las materias del temario adjunto (ver Anexo II) y su contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de esta convocatoria, ya sea un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico. En esta prueba el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

Tiempo máximo de 90 minutos para su realización.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la publicación de la lista de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o las revisiones, si hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de los resultados del ejercicio.

### **II. - Fase de concurso (máx 40 puntos)**

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán del plazo de cinco (5) días hábiles indicados en la base quinta para presentar la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar, méritos que podrán referirse como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin que se admitan méritos obtenidos con posterioridad a esta fecha.

Los méritos alegados tienen que presentarse en el Registro General del Ayuntamiento y el escrito de remisión o de presentación tendrá que ir acompañado de un índice de la documentación, respetando el orden del baremo que se indica a continuación. Los méritos presentados en la forma que prevé el mencionado artículo 16.4, no serán admitidos aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de méritos, de no ser enviados al Ayuntamiento de Sóller al correo electrónico siguiente: [barbona@a-soller.es](mailto:barbona@a-soller.es), con la justificación del envío y su fecha de remisión del día en que se envió y los requisitos necesarios para ser admitidos.

Una vez agotado el plazo anterior, el tribunal se constituirá al objeto de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente :

#### **1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 20 puntos):**

1.1. Administración Local y otros organismos públicos: 0,50 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 12). En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, perteneciendo a los cuerpos especiales como Trabajador-a Social. No se computarán las fracciones inferiores en un mes.

1.2. Empresas privadas: 0,25 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 8). En el caso de empresas privadas, se valorarán los servicios prestados como Trabajador-a Social o con funciones equivalentes a dicha categoría. No se computarán las fracciones





inferiores en un mes.

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente confrontadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

## 2. ACCIONES FORMATIVAS (hasta 10 puntos).

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

En todos los casos se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

La valoración se hará a razón de 0,005 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento o por hora de formación impartida, y a razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. No se tendrán en cuenta los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

## 3. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (máx. 2 puntos).

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C1 ..... 1 puntos.
- Certificado nivel C2 ..... 2 puntos

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto.

## 4. ENTREVISTA CURRICULAR (máx. 8 puntos)

El tribunal llevará a cabo una entrevista para valorar la idoneidad del perfil de la persona aspirando hacia el lugar de trabajo.

## **NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

Una vez acabada la fase de oposición, el tribunal valorará los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo que prevé la base octava.

Concluida la valoración de los méritos el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la página web de la Corporación la relación de personas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones y la suma total.

Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal sobre la puntuación de sus méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo. La relación, será elevada a la alcaldía para su posterior nombramiento.

La persona aspirante que dentro del plazo fijado no presente la documentación o si cuando se examine se comprueba que no cumple con alguno de los requisitos señalados a las bases, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pueda incurrir, si procede, por falsedad en la solicitud.





La persona aspirante propuesta que tenga la condición de funcionario/a público/a o personal laboral fijo, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener su día el nombramiento, teniendo que presentar una certificación de la administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su hoja de servicio.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Mayor puntuación a la entrevista curricular

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual tendrá que tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de su nombramiento.

#### **DECENA. PERIODO DE PRÁCTICAS.**

El aspirante llamado funcionario en prácticas, verá **CONDICIONADO** su acceso a interino de la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de cuatro meses con carácter obligatorio.

Al término del dicho periodo, el aspirante tendrá que obtener una valoración de apto o no apto, para el cual es tomará como referencia el informe que haya emitido la Comisión de Valoración designada al efecto y compuesta por los miembros del servicio que corresponda en la plaza. La declaración de aptitud corresponderá a la Autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario interino.

Así mismo, en cualquier momento del periodo de prácticas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

Conforme al que dispone el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, los funcionarios en prácticas percibirán las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extras de la plaza correspondiente. Sin embargo, durante el tiempo en que las prácticas se realicen ejerciendo un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en los retribuciones complementarias correspondiente al dicho lugar.

#### **UNDÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios de la página del Ayuntamiento de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>.

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

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **DOCENA. BOLSA DE TRABAJO**

Finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta a la alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser requeridos por el Ayuntamiento, por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

Los aspirantes que sean llamados y presten su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles a contar del siguiente a la aceptación, la documentación requerida por la Administración. No pueden ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

En todo caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir una posible vacante.



Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los aspirantes presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos que sean necesarios para su nombramiento. En todo caso tendrán que presentar:

- a) Original o copia auténtica de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Anexo 1 Certificado de servicios prestados en otras administraciones (cálculo de trienios)
- c) Cuenta corriente bancaria.

Si dentro del plazo indicado los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en qué hayan podido incurrir.

Se mantendrá la orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de ser requeridos, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o el certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento el acabado de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a los diez días hábiles desde que se produzca con la justificación correspondiente. La carencia de esta comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Sóller, 8 de abril de 2021

**El alcalde**  
Carlos Simarro Vicens





## ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Sr/a ..... con DNI n.º ....., Vecino / vecina d .....  
y con domicilio a C / ....., núm, ..... CP ..... Teléfono 1 ..... Teléfono 2 .....

Dirección electrónica .....

EXPONE:

Que quiere ser admitido/a al proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo de la categoría de Trabajador/a Social del Departamento de Servicios Sociales de esta Entidad Local, de acuerdo con la convocatoria publicada en el B.O.I.B. número ..... de día .....

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del concurso-oposición, que declaro conocer y aceptar.

Que aporta los documentos siguientes exigidos en las bases:

- 
- 
- 
- 

Que AUTORIZO la Administración a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

Por todo el expuesto solicito ser admitido en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir una plaza de Trabajador/a Social del Departamento de Servicios Sociales de esta Entidad Local.

....., ..... d..... de .....

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.



**ANEXO II**  
**TEMARIO**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El Municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 3. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Ayuntamiento Lleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: requisitos. La eficacia: notificación y publicación. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. La nulidad y la anulabilidad de los actos. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos administrativos. La declaración de lesividad.

Tema 6. La contratación administrativa a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa a la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización.

Tema 7. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen jurídico de las subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 8. Los servicios sociales en la Constitución española, el Estatuto de autonomía y la Ley de bases de régimen local.

Tema 9. La Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 10. Los servicios sociales a la Administración local (insular y municipal): estructura, organización, competencias, normativa vigente.

Tema 11. Los servicios sociales comunitarios básicos y específicos. Funciones y normativa vigente

Tema 12. Los servicios sociales especializados: definición, funciones, estructura y prestaciones.

Tema 13. El trabajo social individual y socio familiar: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos. Niveles de intervención.

Tema 14. El trabajo social comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos. Niveles de intervención.

Tema 15. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Elementos de la comunicación en la entrevista.

Tema 16. Ley de dependencia. Aplicación de la Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia en la Comunidad de las Islas Baleares.

Tema 17. Los menores. Situaciones de riesgo y desamparo. El maltrato infantil: diagnóstico y tratamiento. La Oficina de Defensa de los Derechos del Menor. Los menores infractores. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Normativa vigente.

Tema 18. Las personas mayores. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Normativa vigente.

Tema 19. Las personas con discapacidad. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marc y normativa vigente.

Tema 20. La inmigración. Análisis de la problemática actual. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marc y normativa vigente.

Tema 21. Atención a la mujer víctima de violencia de género.

Tema 22. Las drogodependencias, niveles de intervención.

Tema 23. La incapacitación. La figura del defensor judicial dentro del proceso de incapacitación. La tutela, la curatela. Las fundaciones

tutelares.

Tema 24. Familias multiproblemáticas: estructura, características y perfil psicosocial.

Tema 25. Exclusión social. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marc y normativa vigente.

Tema 26. Minorías étnicas. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marc y normativa vigente.

Tema 27. Población reclusa y ex-reclusa. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marc y normativa vigente.

Tema 28. La juventud. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marc y normativa vigente.

Tema 29. Medidas para hacer frente al impacto económico y social de la Covid-19. Normativa vigente. Aplicación de recursos.

