

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANÝ

5481

Aprobación Bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento selectivo, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 22 de junio 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR las bases específicas que figuran como anexo a esta resolución que regirán el proceso selectivo para proveer como personal laboral fijo, tres plazas de TRABAJADOR SOCIAL, vacantes y dotadas presupuestariamente, correspondientes a las ofertas de empleo público de los años 2019 (BOIB n.º 165 de 7 de diciembre de 2019) y 2021 (BOIB n.º 48 de 10 de abril de 2021), por el sistema de acceso de turno libre y procedimiento de selección de concurso-oposición.

SEGUNDO. CONVOCAR las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal Calificador y las personas aspirantes que participen.

TERCERO. PUBLICAR el texto íntegro de esta resolución en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

CUARTO. PUBLICAR un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

En Sant Antoni de Portmany.

ANEXO

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANÝ.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para cubrir en propiedad, como personal laboral fijo, tres plazas de Trabajador/a Social, adscritas al área de Servicios Sociales, vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas en las ofertas públicas de empleo de los ejercicios 2019 (BOIB n.º 165 de 7 de diciembre de 2019) y 2021 (BOIB n.º 48 de 10 de abril de 2021), por turno libre y mediante el sistema de Concurso-Oposición, y de formación de la correspondiente bolsa de trabajo, para cubrir necesidades que puedan subvenir por razones del servicio.

Características de las plazas:

- Denominación: Trabajador/a Social
- Naturaleza: Laboral Fijo
- Equiparado a Grupo A. Subgrupo A2.
- Número de puestos a cubrir: Tres por turno libre
- Titulación mínima exigida: Título universitario de Diplomado o Grado en Trabajo Social
- Procedimiento selectivo: concurso-oposición.
- Jornada Completa.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del Título universitario oficial de Diplomado o Grado en Trabajo Social que habilita para ejercer la profesión de Trabajador/a Social. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Deberá ser acreditado mediante certificación médica oficial.
- e) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado expedido por la EBAP u homologado por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor.
- h) Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada deberá manifestar que no desarrolla ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico de la Sede Electrónica y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany dentro del plazo de 20 días hábiles a contar del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, previa cita solicitada al teléfono 971340111, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos al correo electrónico rrhh@santantoni.net, con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

2. Para ser admitida, y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Permiso de conducción de la clase B en vigor.

La documentación acreditativa de los méritos que se han de valorar en la fase de concurso sólo la deberán aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en la base sexta. Sólo se valorarán los documentos que vengan referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo.

3. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

4. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que las personas interesadas aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.



5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de la persona aspirante 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. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución será publicada en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> con expresión de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión.

Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el BOIB, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

2. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos junto con el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio. Ésta será publicada en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

4. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará a los miembros del Tribunal, y a sus suplentes, que se publicará junto la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, caso de no abstenerse. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Categoría del Tribunal: Segunda.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso las personas aspirantes que no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos/as candidatos/as que superen la fase de oposición.

Las personas aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídos/as en su derecho cuando no se



personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas.

Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del tribunal en relación al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar el aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

La calificación definitiva de las personas aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 65 puntos.

6.1 Fase de Oposición

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Es necesario superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Primera Prueba: Conocimientos Teóricos.

Prueba de conocimientos tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador inmediatamente antes de su comienzo entre los temas que figuran en el Anexo I de las presentes bases.

La valoración de esta prueba será de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. La duración de la prueba será establecida por el tribunal con un máximo de 90 minutos.

Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se tienen que penalizar con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\{A - (E/4)\} \times 20}{50}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

Tras la publicación de las calificaciones provisionales de esta prueba se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado esta primera prueba y que pueden pasar a realizar la segunda prueba.

Segunda Prueba: Prueba Teórico-Práctica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, en el tiempo máximo que fije el tribunal, un ejercicio teórico-práctico, propuesto por el tribunal inmediatamente antes del comienzo, relacionado con el temario establecido en el Anexo I y con las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de las personas aspirantes para emitir informes, razonar soluciones y formular propuestas, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.

Se podrá hacer uso de los textos de normativa legal que estimen convenientes y que aporten (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tabletas, libros electrónicos,... susceptibles de funcionar en conexión en línea (online) independientemente de si tienen activada o no esta función). El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.

La valoración de esta prueba será de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 puntos para superarla.

6.2 Fase de Concurso

Finalizada la fase de oposición se otorgará una plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón

de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren en ella presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con el previsto al artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en el párrafo anterior, no serán valorados por el Tribunal Calificador. Deberán ir acompañados de un documento de autobaremación, facilitado por el Ayuntamiento, indicando la relación de documentos y su baremación. El Tribunal Calificador podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por los aspirantes.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

Esta fase únicamente será aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 25 puntos que corresponde al 40% del total de la puntuación.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el baremo siguiente:

6.2.1. Experiencia profesional: Puntuación máxima 15 puntos.

6.2.1.1 Valoración:

- Por los servicios prestados en cualquier Administración Pública en la plaza o puesto objeto de la convocatoria, en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral. Será valorado a razón de 1 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 15 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de Laboral Fijo eventual o de confianza, en conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

- Por servicios prestados en empresa privada por cuenta ajena, relacionados con la plaza o puesto objeto de la convocatoria, en un puesto igual, similar o superior. Será valorado a razón de 0,50 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 8 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

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.

6.2.1.2 Forma de acreditación:

La experiencia profesional deberá acreditarse en todo caso mediante Anexo I de Certificación de Servicios Previos o certificado equivalente, copia de contrato de trabajo o cualquier otro medio admisible en Derecho, expedidos por la Administración pública o empresa privada correspondiente, donde conste la plaza y/o puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, el período de prestación de los servicios, y, en su caso, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario el grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

En todos los casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

6.2.2. Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 4 puntos.

6.2.2.1 Estudios que se valoran:

Titulaciones académicas oficiales o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y relacionadas directamente con las funciones de la plaza. No se valorarán los títulos académicos de nivel inferior que sean necesarios para alcanzar otras de nivel superior que puedan alegarse como méritos ni aquellas presentadas como requisito.

6.2.2.2 Valoración:

- Por Licenciatura o estudios universitarios de grado: 3 puntos
- Doctorado Universitario: 1 punto.
- Máster o Experto Universitario, estudios de Postgrado (o equivalentes):
 - De 151 a 250 horas: 0,50 puntos
 - De 100 a 150 horas: 0'25 puntos

Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada.

6.2.3 Formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 4 puntos.

6.2.3.1 Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

6.2.3.2 Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos del área jurídica administrativa, procedimiento administrativo general.
- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad.
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

6.2.3.3. En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas de contenido idéntico relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez. Se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

6.2.3.4 Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

6.2.3.5 Valoración:

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computarán con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 4 puntos.

Los cursos relacionados con materias transversales si no tienen relación directa con las funciones del puesto convocado se computarán con 0,01 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,005 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 3 puntos.

Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

6.2.3.6 Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia donde consten las horas de duración.

4) Idiomas:

Conocimiento de la lengua catalana: máximo 2 puntos.

Se valorarán los certificados y/o titulaciones expedidas u homologadas por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica y según el baremo:

- Certificado Nivel C1: 1 punto
- Certificado Nivel C2: 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado (el de mayor graduación) excepto el Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo. Se ha de

acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

SÉPTIMA.- LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL.

1. Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida.

2. El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se determina, por la suma de la puntuación obtenida por las personas aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y el de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establecidos.

3. En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
- e) Por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas

4. Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

5. El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de contratación en la plaza de Trabajador/a/a Social/a a favor de las tres personas aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y la lista de aspirantes que no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El Tribunal únicamente podrá proponer, para su contratación, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Una vez publicados los resultados definitivos, las personas aspirantes propuestas para su contratación como personal laboral fijo dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de Laboral Fijos, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración pública.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad

2. Salvo casos de fuerza mayor, o cuando la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante, y la imposibilidad de efectuar la contratación, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se propondrá en su lugar el aspirante que les vaya detrás por orden de puntuación.

3. Las personas que tengan la condición de empleados públicos quedan exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, salvo el informe médico acreditativo de tener las capacidades físicas y psíquicas que sean





necesarias para ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza, y sólo deberán presentar certificación del organismo público del que dependan, que acredite la condición de funcionario/laboral, que cumplan las condiciones y requisitos señalados, otras circunstancias que consten en su expediente personal.

4. Cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como persona Laboral Fijo.

NOVENA.- CONTRATACIÓN

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de contratación a favor de las tres personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía resolverá contratar a las personas propuestas como personal laboral fijo en la plaza de Trabajador/a Social.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

1. Constitución de la bolsa:

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de trabajo para futuras necesidades de contratación de personal laboral temporal, a la que únicamente se han de integrar las personas aspirantes que hayan aprobado al menos la primera prueba obligatoria de la convocatoria.

Serán integrantes de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos objeto de la convocatoria, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

2. Orden de prelación de la bolsa:

El orden de prelación de aspirantes de la bolsa se determinará de acuerdo con el número de pruebas que hayan aprobado y, en cuanto a estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener nota más alta en la primera prueba.
- b) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración Local.
- c) Ser mayor de 45 años.
- d) Tener mayores cargas familiares.
- e) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- f) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.
- g) Si persiste finalmente el empate, se iniciará por orden alfabético del primer apellido.

3. Normas de funcionamiento.

Una vez constituida la bolsa, las personas aspirantes serán requeridas según necesidades para ocupar los correspondientes puestos por riguroso orden de puntuación.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, se ofrecerá un puesto, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que deba presentarse.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico o por correo electrónico, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico) la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al puesto ofrecido, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar, siempre que no renuncie más de tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo o se encuentre en situación de no disponible. En este caso, el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

La incorporación al puesto ofrecido deberá realizarse como mínimo en tres días hábiles y como máximo quince días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

4. Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo.

Estarán en la situación de NO DISPONIBLE aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones y que deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en otra Administración Pública o ente Público.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de recursos humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa. Finalizada la situación de no disponibilidad, la persona aspirante volverá a lugar de la bolsa que le correspondía.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

La posterior renuncia del empleado al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar el nombramiento del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa para la que fue llamado, excepto en los casos de fuerza mayor.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente a la bolsa ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se formó.

UNDÉCIMA.- PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, sección Empleo Público, y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Tras la publicación de la convocatoria, de estas bases, y de la lista de admitidos y excluidos en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, sección Empleo Público.

En aplicación del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las publicaciones indicadas surtirán los efectos de la notificación.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el



texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y resto de normativa de aplicación.

DECIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN.

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

ANEXO I TEMARIO

Temario Genérico

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 2. La constitución Española de 1978: Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La constitución Española de 1978: Del Gobierno y de la Administración. Organización territorial del Estado. La organización territorial del Estado. Principios generales. De la Administración Local. De Las Comunidades Autónomas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Estructura y contenido básico. Disposiciones generales. De las competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 5. Ley 7/1985 LRRL: Disposiciones generales. El municipio. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Bienes, actividades y servicios y contratación. Personal al servicios de las Entidades Locales. Haciendas locales.

Tema 6. Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 7. Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 8. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 9. Ley 39/2015 LPACAP: De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 10. Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 11. RDL 5/2015 TREBEP: El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de Personal. Derechos de los empleados públicos individuales y colectivos. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. Principios éticos. Principios de conducta.

Tema 12. RDL 2/2004 TRLRHL: Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Subvenciones. Precios públicos.

Tema 13. RDL 2/2004 TRLRHL: Recursos de los municipios: Enumeración. Tributos propios. Tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 14. RDL 2/2004 TRLRHL: Presupuesto y gasto público: De los presupuestos.

Tema 15. Ley 9/2017 LCSP: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes del contrato.

Tema 16. Ley 9/2017 LCSP: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 17. Ley 9/2017 LCSP: Distintos tipos de contratos de sector público: Del contrato de concesión de servicios. Del contrato de suministro. Del contrato de servicios.

Tema 18. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso Información Pública y Buen Gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.



Tema 19. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

Tema 20. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.

Temario Específico

Tema 21. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios Sociales de las Islas Baleares. Objeto de la ley y definición, del sistema publico de servicios sociales de las Islas baleares. Derechos y Deberes.

Tema 22. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios Sociales de las Islas Baleares. El sistema publico de servicios sociales.

Tema 23. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios Sociales de las Islas Baleares. El régimen competencial y organizativo.

Tema 24. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios Sociales de las Islas Baleares. La participación en los servicios sociales y los órganos de participación.

Tema 25. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios Sociales de las Islas Baleares. El personal profesional de los servicios sociales.

Tema 26. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios Sociales de las Islas Baleares. Financiación del sistema publico de servicios sociales.

Tema 27. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios Sociales de las Islas Baleares. La iniciativa privada.

Tema 28. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios Sociales de las Islas Baleares. La calidad, la formación y la investigación en el ámbito de servicios sociales.

Tema 29. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios Sociales de las Islas Baleares. Inspección y régimen sancionador.

Tema 30. La deontología y la ética profesional: código deontológico del Trabajador Social.

Tema 31. El servicio de Ayuda a Domicilio municipal en Sant Antoni de Portmany. Ordenanzas municipales.

Tema 32. El servicio de Teleasistencia municipal en Sant Antoni de Portmany.

Tema 33. Reglamentación municipal en materia de Servicios Sociales: Ordenanza reguladora del procedimiento de concesión de prestaciones sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social.

Tema 34. Plan de financiación de los Servicios Sociales Comunitarios Básicos de la comunidad Autónoma Balear.

Tema 35. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

Tema 36. Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, y su integración social tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009.

Tema 37. Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 38. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

Tema 39. Real Decreto 1056/2014, de 12 diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad.

Tema 40. Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares.

Tema 41. Decreto ley 10/2020, de 12 de junio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas baleares.

Tema 42. Ley 5/2016, de 13 de abril, de la Renta Social Garantizada.

Tema 43. Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrolla, en materia de pensiones no contributivas, la Ley 26/1990 de 20 de diciembre, por lo que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas



Tema 44. Decreto 48/2011, de 13 de mayo por el que se regulan los principios generales y las directrices de coordinación de los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 45. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la violencia.

Tema 46. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la Infancia y la adolescencia en las Islas Baleares. Título II, Derechos y Deberes de los niños, niñas y adolescentes.

Tema 47. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la Infancia y la adolescencia en las Islas Baleares. Título III, Competencias de las Administraciones Públicas de las Islas Baleares.

Tema 48. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la Infancia y la adolescencia en las Islas Baleares. Título IV, Del Sistema de Protección de la Infancia y la Adolescencia.

Tema 49. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de hombres y mujeres.

Tema 50. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 51. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 52. Ley 14/2010, de 9 diciembre, de mediación familiar de las Islas Baleares.

Tema 53. Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital.

Tema 54. Ley 4/2005, de 29 de abril, sobre drogodependencias y otras adicciones en las Islas Baleares. Plan Municipal de drogas del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Tema 55. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 56. Última aprobación de la cartera básica de servicios sociales en las Islas Baleares

Tema 57. El trabajo social comunitario: definición, objetivos, funcionamiento y competencias. Modelos de intervención en trabajo social.

Tema 58. Necesidades sociales: concepto y tipologías.

Tema 59. Técnicas de intervención e instrumentos en trabajo social: observación, visitas domiciliarias y la entrevista. La ficha social, la historia social y el informe social.

Tema 60. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.

* Toda aquella documentación e información específica relativa a temas del municipio y a los Servicios Sociales Comunitarios Básicos de Sant Antoni de Portmany podrá ser consultada en la página web y/o Biblioteca municipal.

En Sant Antoni de Portmany, (24 de junio de 2022)

El alcalde

Marcos Serra Colomar

