

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

6121

Acuerdo de junta de Gobierno Local de aprobación de las bases específicas para la convocatoria de una bolsa de trabajo de trabajadores/se sociales personal laboral temporal del Ayuntamiento de sa Pobla

Acuerdo de la junta de Gobierno Local de fecha 12 de julio de 2022 por el cual se aprueban las bases para la convocatoria de una bolsa de trabajo de trabajadores/se sociales personal laboral temporal con el siguiente literal:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE TRABAJADORES/AS SOCIALES -PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de TRABAJO de trabajadores/as sociales del Ayuntamiento de sa Pobla mediante CONCURSO-OPOSICIÓN, a efectos de llevar a cabo un contrato de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Tipo de contrato: laboral temporal; de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada.
- Nivel: 2 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobla.
- Puesto de trabajo: Servicios Sociales del Ayuntamiento de sa Pobla
- Periodo de prueba: 6 meses, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.1 del TRET.

2.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo que no se prevea, por:

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada. Especialmente, se estará a lo dispuesto, en cuanto a las duraciones y tipos de contratos.
- 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 normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por el resto de normativa que le sea de aplicación.

Así como normativa de desarrollo.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

- 3.1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, tendrán que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia.
- 3.2.- Tener 18 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, en su caso.
- 3.3.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- 3.4.- No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas



o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

3.5.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

3.6.- Estar en posesión del título de graduado/a universitario/a en trabajo social o de la diplomatura universitaria en trabajo social. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá tenerse la credencial que acredite su homologación. Será necesario aportar la correspondiente homologación del Ministerio competente en la materia.

3.7.- El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB núm.167 de 12/12/2019) o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la citada Ordenanza fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, en su caso.

El pago debe efectuarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (CaixaBank).

3.8.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

4.- Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A efectos de lo dispuesto en la base 9ª necesariamente los aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a una administración distinta del Ayuntamiento de sa Pobla, se deberá remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, a la dirección de correo electrónico recursoshumans@sapobla.cat.

Para ser admitido/a en este procedimiento los aspirantes, en sus instancias, adjuntarán la siguiente documentación:

- 1.- Copia del DNI o documento identificador pertinente.
- 2.- Copia de la titulación exigida.
- 3.- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo II)
- 5.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes. (Anexo III)
- 4.- Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido (B2). Solo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Islas Baleares o titulaciones equivalentes conforme según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013). En el caso de las homologaciones se tendrá que estar a lo que dispone la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014), no aceptándose la documentación no homologada.
- 5.- Justificante del abono de la tasa.
- 6.- Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración, los cuales deberán ir relacionados a la instancia. Los documentos presentados podrán ser copias, pero tendrán que ser autenticadas en el momento que el aspirante sea seleccionado si así se requiere por el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. **En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.**

No se valorará mérito alguno que no se haya acreditado, y con la aportación de la documentación correspondiente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. El no acreditar cualquiera de los méritos en la forma indicada implicará que este mérito no se valore.

Los méritos deberán detallarse conforme al Anexo IV.





El plazo para la presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS HÁBILES (10)** contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Igualmente, estas bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla <HTML://sapobla.eadministracio.cat/board//>

Se considera que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que el Ayuntamiento de sa Pobla trate sus datos personales a los efectos que se deriven.

5.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla, y se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Finalizado el citado plazo se publicará, en el tablón de anuncios del portal web del Ayuntamiento, la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas.

En caso de que no existan reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

En la misma resolución se determinará la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo presentarse los aspirantes el día señalado, provistos del DNI o documento de identificación y en llamamiento único.

6.- Proceso de selección

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

Fase de oposición.

Prueba teórico-práctica. Puntuación máxima de 60 puntos.

Primer ejercicio de la fase de oposición. Puntuación máxima de 40 puntos

Consistirá en un supuesto práctico de intervención familiar sobre uno o algunos temas relacionados con el temario del Anexo V. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Para superar el primer ejercicio de la prueba teórico-práctica, la puntuación deberá ser de 20 o más puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamada única y serán excluidas las que no comparezcan o lo echaran fuera la hora de inicio.

Una vez finalizado este primer ejercicio, y en el mismo día tendrá lugar el segundo ejercicio de la prueba teórico-práctica de la fase de oposición que seguidamente se detalla.

Segundo ejercicio de la fase de oposición. Puntuación máxima de 20 puntos.

Consistirá en un supuesto práctico de intervención comunitaria sobre uno o varios temas relacionados con el temario del Anexo V. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Únicamente se valorará el segundo ejercicio si se ha superado previamente el primero, si bien los aspirantes tendrán que realizar los dos, siendo excluidos en caso contrario.

Para superar el primer ejercicio de la prueba teórico-práctica, la puntuación deberá ser de 10 o más puntos.

Los aspirantes tendrán que acudir, si procede, a la celebración de las pruebas objetivas provistos de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Determinados los resultados provisionales obtenidos en la fase de oposición estos se harán públicos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla, a efectos de que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles.

El primer ejercicio y el segundo serán de carácter obligatorio y eliminatorio.

**7.- Baremo de méritos del concurso. Máximo de 40 puntos.****Fase de concurso.**

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada: la puntuación máxima es de 25 puntos.**A.1.- Experiencia profesional en la Administración Pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.**

Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral más el contrato de trabajo o certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración. Si de la documentación aportada no puede deducirse de forma indudable el tiempo de servicio, las funciones realizadas, la categoría y la jornada, no se valorará el mérito.

- Se valorará con 0,25 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes dentro de un mismo contrato o relación funcional no se valorarán.
- Las jornadas parciales se valorarán según se determine en la vida laboral.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

A.2.- Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

Los servicios prestados se acreditarán mediante la aportación del Informe de vida laboral más el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente en el que conste la categoría laboral, en caso de no aportarse ambas documentaciones no se valorará el mérito. Si de la documentación aportada no puede deducirse de forma indudable el tiempo de servicio, las funciones realizadas, la categoría y la jornada, no se valorará el mérito.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja en el IAE, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato, jornada y funciones desarrolladas. Si no puede disponerse de la totalidad de estos datos, no se valorará el mérito.

- Se valorará con 0,15 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes dentro de un mismo contrato o relación funcional no se valorarán.
- Las jornadas parciales se valorarán según se determine en la vida laboral.

B. Formación

Este apartado se valorará hasta un máximo de 15 puntos .

B.1.-Formación no reglada :

Este apartado se valorará hasta un máximo de 8 puntos:

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la Autonómica o la Local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos para ser valorados deben tener cualquier duración igual o superior a diez horas . Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.



Cada hora de asistencia se valorará con **0,01 puntos**.

Cada hora de aprovechamiento se valorará con **0,02 puntos**.

En caso de no indicarse la duración, no se puntuará.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y materias tratadas.

Se entienden por certificado oficial los diplomas o certificados expedidos por una entidad pública u organismos dependientes, por organizaciones sindicales y empresariales o cualquier entidad privada siempre que tengan autorización expresa del organismo público competente para la realización de cursos, y siempre que estas circunstancias consten en el mismo título o diploma.

En caso de que los cursos recibidos versen sobre las mismas materias, solo se valorará el curso de máxima puntuación.

B.2.- Formación reglada

Este apartado se valorará hasta un máximo de 6 puntos

Máster, titulación universitaria adicional a la requerida que esté relacionada directamente con la categoría de trabajador social.

La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo, valorándose únicamente el de mayor puntuación.

En el caso de formación valorada en créditos, si no especifica la duración en horas, se valorará de la siguiente forma:

- Por cada crédito ECTS: 25 horas
- Por cada crédito LRU o no especificado: 10 horas

C.- Conocimientos de lengua catalana (máximo 1 punto):

- Certificado conocimientos C1: 0,50 punto
- Certificado conocimientos C2: 0,60 puntos
- Lenguaje Administrativo (LA): 0,40 puntos

Únicamente se valorará el certificado de conocimiento de lengua catalana más alto y el certificado de lenguaje administrativo (LA) es acumulable.

Solo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Islas Baleares o titulaciones equivalentes conforme según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013). En el caso de las homologaciones se tendrá que estar a lo que dispone la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014), no aceptándose la documentación no homologada.

8.- Valoración de las fases, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo .

8.1.- El tribunal procederá a la valoración de los méritos propuestos por los aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del portal web del Ayuntamiento de sa Pobla las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusula 7. Los interesados podrán presentar alegaciones en el Tribunal dentro del plazo de los **tres días hábiles** siguientes al de publicación de la mencionada valoración.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal resolverá de forma definitiva.

En caso de que se produzcan empates en la puntuación de los aspirantes se resolverán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- a).- Mejor nota en el primer ejercicio de la fase de oposición
- b).- Mejor nota en el segundo ejercicio de la fase de oposición
- c).- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional
- d).- Mayor puntuación en el apartado de formación
- e).- Mayores de 45 años
- f).- La persona con mayores cargas familiares
- g).- Por sorteo.



La resolución definitiva se elevará a SR. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todos los aspirantes que han superado la fase de oposición. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo debe hacerse pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla y en el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Por cobertura ordinaria: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 30 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 9:00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o, por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, si no renuncia expresamente o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Por cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún trabajador/a con previsión inferior a 2 meses): el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo de 3 horas desde la comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos para mostrar su conformidad con el nombramiento o, por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, no renuncia expresamente o no responde al intento de comunicación realizada en el teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con el siguiente aspirante de la bolsa.

Cada vez que deba procederse a cubrir un puesto de la bolsa, quedará constancia dentro del expediente, mediante diligencia de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de éstos y la justificación, en su caso.

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

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista.

En caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que correspondiera el llamamiento por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que se derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

10.- Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

11.- Tribunal evaluador

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Titular: Llorenç Reus Riera, tag del Ayuntamiento de sa Pobla



- Vocales:

Titular 1: Magdalena Cloquell Llabrés, Jefa del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de sa Pobla

Titular 2: Mateu Tous Muntaner, tesorero del Ayuntamiento de sa Pobla

Titular 3: Tatiana Casado de Staritzky, Jefe de Estudios y vicedecana de Trabajo Social UIB

- Secretario:

Titular: Xavier Rodríguez Abril, secretario del Ayuntamiento de sa Pobla

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente ni secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz, pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

12.- Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADORES/AS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

Nombre y apellidos:

DNI o CIF:

Domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al

Municipio.....Teléfono/s.....

E-mail.....

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de TRABAJADORES/AS SOCIALES del Ayuntamiento de sa Pobla.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA :

1.- Fotocopia del DNI o documento identificador correspondiente.

2.- Copia del título exigido o copia de certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición, o bien certificados de profesionalidad.

3.- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo II)

4.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes. (Anexo III)

6.- Certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido, o documentación acreditativa de su equivalencia, homologación o convalidación, si se está en posesión (CERTIFICADO NIVEL B2)

7.- Documentación justificativa del abono de la tasa.

8.- Modelo de autobaremo de méritos para la fase de concurso, que se adjunta a la instancia de la convocatoria de la Bolsa de trabajo de trabajador/a social (ANEXO IV)

9.- De conformidad con la base 8a., en el supuesto de empate, acreditar, en su caso, las cargas familiares (hijos, personas mayores dependientes, incapacidades,...).

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la Bolsa de trabajo de TRABAJADORES/AS SOCIALES del Ayuntamiento de sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha.....

Sa Pobla , ____ de _____ de 2022

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA”

(todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se llevarán a cabo mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica municipal -sapobla.eadministracio.cat- accesible desde la web municipal www.sapobla.cat ”.



ANEXO II

Declaración jurada o promesa de no estar separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas

Datos personales

DNI:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Población:

Código postal:

Juro o prometo (señale con x si es cierto lo que se expone al juramento o promesa):

____ Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Lugar y fecha:

Firma de la persona interesada





ANEXO III

Declaración jurada o promesa de la capacidad funcional

Datos personales

DNI:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Población:

Código postal:

Juro o prometo (señala con x si es cierto lo que se expone al juramento o promesa):

____ Que poseo la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

Lugar y fecha:

Firma de la persona interesada



**ANEXO IV****MODELO DE AUTOBAREMOS DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO, QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA DE LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA****DATOS PERSONALES:**

DNI:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Población:

Código postal:

DECLARO:

1. Que, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la convocatoria, se aporta, junto con la instancia, el autobaremo de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.
2. Que son ciertos los datos consignados en este documento:

MÉRITOS ALEGADOS:**EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO TRABAJADOR/A SOCIAL (hasta 25 puntos):****A1.- Servicios prestados en la Administración pública:**

Administración	Tiempo trabajado	% jornada	TOTAL		Puntuación	Comprobación por el tribunal
			Meses	Años		
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					

Total puntuación: _____ puntos

A2.-Servicios prestados en la empresa privada:

Empresa	Tiempo trabajado	% jornada	TOTAL		Puntuación	Comprobación por el tribunal
			Meses	Años		
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					
	De __/__/__ a __/__/__					



Total puntuación: _____ puntos.

FORMACIÓN (HASTA 15 PUNTOS):**B1.-Formación no reglada (hasta un máximo 8 puntos)**

Denominación del curso y centro u organismo	N. de horas aprovechamiento	N. de horas de asistencia	Puntuación	Comprobación por el tribunal

Total puntuación: _____ puntos .

B2.-Formación reglada (hasta un máximo 6 puntos)

Título/ Centro u organismo	Nº. de créditos y tipos u horas	Puntos	Comprobación por el tribunal

Total puntuación: _____ puntos

C.- Conocimientos de la lengua catalana (hasta un máximo 1 puntos)

Nivel	Documentación	Puntos	Comprobación por el tribunal
C1			
C2			
LA			

Total puntuación: _____ puntos

TOTAL AUTOBAREMOS: ____ Puntos (suma experiencia profesional + formación)

Sa Pobla , de de 2022

**ANEXO V
TEMARIO**

- 1.- Organización y funciones de los servicios sociales.
- 2.- La acogida, la fase de estudio conjunto de la situación, y el co-diagnóstico, en los procesos de atención individual-familiar desde los servicios sociales comunitarios básicos.
- 3.- El diseño del plan de intervención con la persona-familia desde los servicios sociales comunitarios básico, incluyendo indicadores en relación con la consecución de los objetivos acordados.
- 4.- La intervención y la evaluación final en los procesos de atención individual-familiar desde los servicios sociales comunitarios básicos.
- 5.- La detección de necesidades y el diseño de los proyectos en los procesos de atención grupal-comunitaria desde los servicios sociales comunitarios básicos.
- 6.- La intervención (grupal y comunitaria) y la evaluación en los procesos de atención grupal-comunitaria desde los servicios sociales comunitarios básicos.
- 7.- Los sistemas de información y registro del trabajo social individual y familiar (TSIF).
- 8.- La entrevista como instrumento para la intervención. Elementos clave, tácticas y diseño. La conversación como herramienta de reflexión, análisis y cambio.
- 9.- El Plan individualizado de inserción social en la atención individual-familiar desde los Servicios Sociales comunitarios básicos. La participación de la persona en el proceso de intervención social.
- 10.- Intervención con menores y sus familias en riesgo de desatención. Circuito y actuación municipal desde Atención Primaria.
- 11.- Los indicadores de riesgo en los menores. Aspectos conceptuales y tipologías. Actuaciones en el ámbito local.
- 12.- Colaboración entre los servicios sociales, los servicios educativos y los servicios de salud en el territorio. Trabajo en red.
- 13.- La atención de la mujer víctima de violencia de género. Intervención de servicios sociales.
- 14.- La inmigración. Problemáticas sociales de las personas inmigrantes. Servicios y recursos. Estrategias desde el trabajo social (individual, grupal y comunitario) para favorecer la plena inclusión de las personas inmigrantes en los municipios.
- 15.- La atención a personas mayores con demencias. El proceso de modificación de la capacidad legal.
- 16.- El maltrato en las personas mayores. Definición. Señales de alerta. Factores de riesgo. Medidas preventivas.
- 17.- Plan de financiación de las prestaciones de los servicios comunitarios básicos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sanja Poblá, a fecha de firma electrónica (14 de julio de 2022)

El alcalde

Llorenç Gelabert i Crespi

