



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

7403***Rectificación bases de la convocatoria por el sistema de concurso-oposición por la cobertura de una plaza de trabajador social y la generación de un bolsín en el Ayuntamiento de Andratx***

La Alcaldesa Presidente, en virtud del Decreto núm. 2008/2023, ha dispuesto lo siguiente:

«Visto el informe emitido por la técnica de personal de fecha 1 de agosto del actual que se transcribe:

“Hechos

Detectados los errores materiales que se emitieron en el Decreto 2023-1924 de fecha 21 de julio de 2023, y posterior publicación en el BOIB de 1 de agosto de 2023, se rectifiquen los siguientes errores:

Donde dice:

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria al BOIB.

Tiene que decir:

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria al BOIB.

Así mismo, se añade las formas de presentación de las solicitudes, siendo las siguientes:

TELEMÁTICAMENTE: *a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx*

(<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.

(obligatorio para los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones por el artículo 14.2 y 3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Islas Baleares, y opcional para las personas físicas)

PRESENCIALMENTE *(solo para personas físicas): En el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.*

Además, también podéis enviar la documentación por correo postal (solo para personas físicas). En este caso, tenéis que presentar los documentos dentro de un sobre abierto, a fin de que el personal de la oficina de Correos pueda indicar, mediante el sello oficial, el lugar, la fecha y la hora exacta en que se ha efectuado el registro. Estos datos también quedarán anotadas en el resguardo justificativo de la presentación.

Los sujetos a los cuales hacen referencia los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, por lo cual, de conformidad con lo que establece el artículo 68.4 de la Ley mencionada, si alguno de estos sujetos presenta su solicitud presencialmente, la Administración pública lo tiene que requerir que lo envíe presentándola por vía electrónica.

De conformidad con los antecedentes de hecho y las consideraciones jurídicas aplicables, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2668/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, y en virtud de las competencias establecidas en el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del





régimen local, así como el Decreto de Alcaldía número 1631/2023, de 19 de junio, bajo la dependencia directa de la Alcaldesa Presidenta, se propone que dicte una resolución en los términos siguientes.

Conclusión

Por todo esto, informo favorablemente que se apruebe la enmienda de los errores de las bases reguladoras de los proceso selectivo, para la cobertura de una plaza de trabajador social y la generación de un bolsín del Ayuntamiento de Andratx, así como la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.

Esta es la opinión de quien subscribe, advirtiendo expresamente que las opiniones jurídicas recogidas en el presente informe no pretenden sustituir o suplir el contenido de aquellos informes que se hayan podido solicitar o que preceptivamente se tienen que emitir para la válida adopción de acuerdos, motivo por el cual las aludidas opiniones se someten a cualquier otra mejor fundamentada en Derecho.”

En uso a las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar el rectificación de los errores de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, con el objeto de la cobertura de una plaza de trabajador social y la generación de un bolsín del Ayuntamiento de Andratx

«BASES DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL Y LA GENERACIÓN DE UN BOLSIN EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la cobertura, cómo funcionario de carrera y creación de un bolsín extraordinario para la siguiente plaza:

Denominación: Trabajador social

Características del puesto de trabajo: Escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2.

Complemento de destino: 24

Complemento específico: 22.817,52€

Procedimiento de selección: concurso oposición.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en lo que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas y por la otra normativa que le sea aplicable.

Segunda. FUNCIONES

Las funciones del lugar de trabajo son:

- Información, Orientación, Diagnóstico y Asesoramiento a los habitantes del municipio en cualquier tipo de problemática pisco-social que puedan presentar, a partir del primer contacto realizado por el auxiliar, efectuando, además de las derivaciones que considere oportunas, el seguimiento del caso hasta su cierre o derivación final.
- Apoyar al usuario en la tramitación de diferentes servicios municipales y supramunicipales (residencias, pensiones, libros de familia, temas relacionados con dependencia, ayudas económicas, incapacitaciones.....).
- Realizar acompañamientos a los usuarios en caso necesario, así como acudir a juicios, coordinar actuaciones con otros profesionales que participen en el caso (policía, centro de salud, USM Santa Ponsa, centros escolares, Fiscalía, Amadib etc).
- Coordinar, orientar y supervisar las tareas de las trabajadoras familiares del servicio a domicilio, realizando además el seguimiento de los casos y la toma de decisiones ante las incidencias.
- Emitir los informes y memorias que le sean requeridos, por parte del regidor correspondiente.
- Planificar y organizar las diferentes actuaciones del área, con la colaboración del resto de profesionales: campañas de prevención, de atención prioritaria y/o específica, proyectos para subvenciones, IMAS etc.
- Directora de los siguiente pliegos Técnicos: Tele asistencia, Centro de Día, Catering del Centro de Día, Educadora Social, Transporte de Educación Especial, entre otros...
- Realizar Informes de Arraigo y Reagrupaciones Familiares (con visitas a domicilio) para Estrangerría.
- Realizar solicitudes de Renta Mínima de Inserción del IMAS y su seguimiento mensual.
- Coordinación de los casos de Andratx de Dependencia con el Trabajador Social que se le cede un despacho los jueves.
- Coordinación con la Orientadora Laboral de la Fundación Deixalles para los casos de Andratx, que se le cede un despacho los lunes.





- Coordinación de casos de menores.
- Coordinación y reuniones semanales con la Psicóloga, Educadoras del Departamento.
- Reuniones mensuales con los Centros Escolares del Municipio para seguimiento de los casos de menores con problemas.
- Realización del sistema de registro del HSI según convenio con el IMAS.
- Reuniones comarcales de Tramuntana para municipios de menos de 20.000 Habitantes, coordinados por el Equipo de Suport del IMAS.
- Colaboración con las carreras solidarias y actos solidarios realizadas por la Regidora de Servicios Sociales.
- Elaboración de la documentación para solicitar las diferentes subvenciones y convenios y posterior justificación. UGN (urgente necesidad), PPB (Plan de Prestaciones Económicas del IMAS), Inmigrantes, Apoyo Psicosocial.

Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las determinadas en las bases generales y las siguientes específicas:

- a) Estar en posesión del título de Grado en Trabajo Social o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, tendrán que justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- b) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección General de Política lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.
- c) Estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 para todos los profesionales que trabajan en contacto habitual con menores, con una antigüedad inferior a un año.
- d) Abonar 20,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que puedan abonarse en otro momento. No están sujetas a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

Cuarta. CONDICIONES DE LAS SOLICITUDES

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia del certificado negativo de Delincuentes Sexuales.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos. (Anexo 2)
- Justificante de pago de la tasa o certificación de la minusvalía para reconocimiento de la exención del mismo.

En caso de que el procedimiento de la convocatoria sea por el sistema de concurso-oposición, los méritos que se valorarán en la fase de concurso, si procede y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, tendrán que presentarse mediante originales o fotocopias. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastante la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de éstos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Andratx puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración, El término de presentación es de 10 días naturales explicados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición. Asimismo, los aspirantes tendrán que confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases donde se recojan ordenadamente y valorados, los méritos alegados.

Quinta. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se podrán presentar de la forma establecida por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **BOE**, de las siguientes formas:

TELEMÁTICAMENTE: a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo el registro telemático se debe disponer de certificado electrónico, DNI electrónico o Cl@ve pin.

(obligatorio para los sujetos que deban relacionarse con las administraciones, artículo 14.2 y 3 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y opcional para las personas físicas)

PRESENCIALMENTE (sólo para personas físicas): En el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC) del Ayuntamiento de Andratx, obligatoriamente con cita previa (8:30 a 13:30h de lunes a viernes) o en cualquier oficina de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o entidades que integran la Administración Local.

Además, también se puede enviar la documentación por correo postal (sólo personas físicas). En este caso, se tienen que presentar los documentos dentro de un sobre abierto, para que el personal de Correos pueda indicar, mediante sello oficial, lugar, fecha y hora exacta que se ha efectuado dicho registro. Estas son los datos que quedarán anotados en el resguardo justificativo de la presentación.

*A los sujetos que hace referencia el apartado 2 y 3 del artículo 14 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, por lo que , de conformidad con lo que establece el artículo 68.4 de la ley, si alguno de estos sujetos presenta su solicitud presencialmente, la Administración pública requerirá que la presenten por vía electrónica.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizar de solicitud del Anexo 2.

Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas deben adjuntarla documentación exigida en la base cuarta.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la in-admisión del aspirante al proceso selectivo.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldía y su composición deberá publicarse con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Andratx.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

El personal de elección o libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, estarán acreditados y, como máximo, podrá existir uno por cada sindicato, con un máximo de cuatro en cada procedimiento.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará formado por:

- Presidente/a: designado/a por el ayuntamiento convocante entre el personal funcionario de carrera de experiencia reconocida
- Tres vocales: designado/a por el ayuntamiento convocante con voz y voto
- Secretario/a: designado/a por el ayuntamiento convocante con voz y sin voto

Cada uno de los miembros de tribunal tendrá un suplente correspondiente, a fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/ay del secretario/a.

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

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.

Podrá asistir un observador de cada uno de los sindicatos representativos del Ayuntamiento, cuyas funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección será el del 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.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Perderán su derecho cuando no se presenten en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia en las mismas, aunque sea por causas justificadas.

Las personas aspirantes tendrán que observar las instrucciones de los miembros de tribunal en relación al adecuado desarrollo de éstas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de la persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo la persona aspirante continuar el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

El tribunal debe tomar 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 vendrá determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

En cualquier momento, el Tribunal puede requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad. Los candidatos deben acudir provistos del DNI o, en su defecto, del pasaporte o del carné de conducir.

La puntuación máxima del concurso oposición es de 100 puntos (60% oposición, 40% concurso).

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO:

Primer Ejercicio. Obligatorio. Consistirá a desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas elegidos entre cuatro temas designados por sorteo público del temario específico que se enumeran a continuación. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos. Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio, 5 por cada tema.

Se valorarán, fundamentalmente, los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad, la orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

SEGUNDO EJERCICIO:

Segundo Ejercicio. Obligatorio. Consistirá a resolver un supuesto práctico elegido al azar de entre los tres que proponga el tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de dos horas.

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superar este ejercicio.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

TERCER EJERCICIO:

Tercer Ejercicio. Obligatorio. Consistirá a contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora un tema entre dos temas extraídos al azar por sorteo público del temario de la parte general.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Total puntuación fase de oposición 60 puntos.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

Fase de valoración de méritos

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, que se referirán a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), debe declararse en





la solicitud, aportando suficiente información para poder localizarla.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuada y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.

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

La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 30 puntos.

Experiencia profesional: puntuación máxima 19 puntos.

- Por los servicios prestados en la misma categoría o similar a la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Local, o en empresas contratistas de éstas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral. Será valorado a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por los servicios prestados en la misma categoría o similar en la plaza objeto de la convocatoria al resto de Administraciones públicas o en empresas contratistas de éstas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral. 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. Será valorado a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por los servicios prestados en empresa privada por cuenta ajena, o como profesional libre o autónomo, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la especialidad de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

Forma de acreditación:

- En todos los casos debe aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Servicios prestados en administración local, resto de administraciones públicas, o en empresas contratistas de éstas: Mediante Anexo I de Certificación de Servicios Prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente o, en su caso, por certificación emitida por las empresas contratistas de la administración, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, en el que conste la plaza y/o puesto de trabajo desempeñados o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el período de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según establece el artículo 12.4 del EBEP.
- Servicios prestados en la empresa privada por cuenta ajena: Mediante copia del contrato de trabajo o bien mediante certificado de empresa en el que conste la fecha de alta y baja en ésta, la categoría laboral y el tipo de contrato.
- Servicios prestados en el ejercicio libre de la profesión: Mediante certificado de alta del IAE y, en su caso, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, y en su caso, certificado de Colegiación Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para períodos anteriores al 1 de enero de 1992, se aportará licencia fiscal y en su caso, el certificado de Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Dentro del ámbito de cualquiera de los apartados anteriores, deberá acreditarse que se han desempeñado funciones de naturaleza o de contenido análogo a las de la plaza a la que se opta. Sólo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenda claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto a proveer. Puede acreditarse, entre otros documentos, mediante la presentación de un certificado de funciones realizadas o un informe de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 11 puntos.

Se valoran en este apartado otras titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Andratx.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en el que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso pueda valorarse la acreditada como requisito.

Valoración:

- a) Estudios de posgrado:



- Por cada título de doctor/a: 2 puntos.
- Máster: los títulos de máster universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.

b) Estudios universitarios:

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería o equivalente: 3 puntos.
- Por cada título propio de grado: 2,5 puntos.

Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 10 puntos.

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 Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

Deberán acreditarse mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en la que conste las horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos del área jurídica administrativa y económico-financiera.
- Cursos de procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial.
- 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 de género.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas de idéntico contenido 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.

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.

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 por cada hora de asistencia, con un máximo de 5 puntos.

Los cursos relacionados con materias transversales si no guardan relación con las funciones de la plaza convocada se computarán con 0,01 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,005 puntos por cada hora de asistencia, con un máximo de 3 puntos.

Si no se especifica la duración, no podrán ser valorados.

Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de 3 puntos. Se valorarán según el siguiente baremo:

- Certificado Nivel C1: 1 punto.



- Certificado NivelC2: 2,5punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según el 'Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Conocimiento de otras lenguas: Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés superiores al nivel exigido, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, todos ellos expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indica:

- Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial de la EBAP o equivalente: 0,50 puntos.
- Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental de la EBAP o equivalente: 0,75 puntos.
- Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel medio del EBAP o equivalente: 1 punto
- Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 1,25 puntos.
- Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 1,50 puntos.

Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Total puntuación fase concurso 40 puntos.

Octava. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el tribunal evaluador expondrá en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación conseguida en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida, y con la identificación del documento nacional de identidad.

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 .

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

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación de la relación provisional, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal. En esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El tribunal tiene un plazo de diez días hábiles, desde la finalización del período de reclamaciones, para resolverlas y, a continuación, debe hacer pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando al Alcalde propuesta de contratación en la plaza de TRABAJADOR SOCIAL a las personas aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación y la lista de aspirantes que no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, a 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.

Novena. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez publicados los resultados definitivos, la persona aspirante propuesta para contratarla como personal laboral fijo dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el registro general del Ayuntamiento, si todavía no lo ha hecho, 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 ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni de encontrarse 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 desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En 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, a su estado, en los mismos términos, el acceso a la administración pública.

c) Declaración jurada de no estar incurso a causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni de realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el artículo 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, lo debe declarar en el plazo de diez días a contar a partir del día de la toma de posesión para que la corporación acuerde su declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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

Las personas que tengan la condición de empleados públicos quedan exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, excepto 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 deben presentar certificación del organismo público del que dependan, que acredite la condición de funcionario/laboral, que cumplen las condiciones y requisitos señalados, otras circunstancias que consten en su expediente personal.

Cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo.

Décima. NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRÁCTICAS.

Finalizado el procedimiento selectivo, el tribunal evaluador debe elevar al Alcalde la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía resolverá nombrar funcionario en prácticas.

Transcurrido el período de prácticas, 6 meses, el Jefe del área, emitirá un informe relativo a este período. El contenido del informe versará sobre el desarrollo de la práctica profesional del funcionario en prácticas y no podrá contener hechos o acciones susceptibles de ser sancionados disciplinariamente.

Las bajas por enfermedad común o accidente laboral interrumpen el período de prácticas.

Terminado el período de prácticas, con la superación del mismo, se nombrará funcionario de carrera, como TRABAJADOR SOCIAL, del Grupo A, Subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, salvo que una resolución motivada por la Alcaldía establezca otro plazo.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Constitución de la bolsa:

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de aspirantes para ser nombrados funcionarios interinos, a la que únicamente deben integrarse 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 de trabajo 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, tales como el incremento de la actividad.

La bolsa estará vigente hasta que se convoque una nueva y como máximo durante tres años desde la resolución que apruebe su constitución.

Una vez transcurrido este período de tiempo, la bolsa pierde su vigencia y se podrá reactivar en caso de necesidades del departamento.

Orden de prelación para las bolsas de personal laboral temporal:

El orden de prelación de aspirantes dentro de cada bolsa se determinará de acuerdo con el número de pruebas que hayan aprobado y, en lo

que se refiere a estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida. Hay que añadir, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso en caso de que hayan superado la fase de oposición.

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 más cargas familiares.
- e) Ser una mujer víctima de la violencia de género.
- f) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de igual escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

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. Cuando exista una vacante, si hace falta proveer, o en el resto de supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda contratar temporalmente a una persona, 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 desempeñarlo.

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 tal caso, los puestos ofertados 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 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.

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 puesto en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último, y el Departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

La incorporación al puesto ofertado deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, que puede prorrogarse excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

Estarán en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones y que tendrán que 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 período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de los hijos y las hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en otra administración pública o ente público.
- c) Sufrir una 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 le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio 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 correspondiente justificación. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta su conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde el 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 contrato de trabajo del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que se le llamó, salvo en los casos de fuerza mayor. Cuando



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

Duodécima. 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 del Ayuntamiento de Andratx y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Tras la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Decimotercera. INCIDENCIAS

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

Decimocuarta. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados re

curso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

ANEXO I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

Temario general

Tema 1. La Constitución española de 1978. Concepto y clases. El poder constituyente. La reforma constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: creación, estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: especial referencia al de las Islas Baleares.

Tema 3. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4: Organización municipal. Competencias.

Tema 6: El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 7: Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo.

Tema 8: Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Administración electrónica.

Tema 10: El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 11: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción

preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 12: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico



y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 13: La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad a la ocupación pública. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Temario específico

Tema 14. La Ley de servicios sociales de las Islas Baleares (4/2009, 11 de junio) estructura de los servicios sociales en las Islas Baleares.

Tema 15. Definición y características de los servicios sociales comunitarios básicos. Profesionales propios de estos servicios. Funciones del trabajador social en los servicios sociales comunitarios y los servicios sociales especializados.

Tema 16. El trabajo en equipo interprofesional. Metodología específica de trabajo en equipo.

Tema 17. El trabajo social individual: objeto, finalidad, técnica e instrumentos de intervención.

Tema 18. El trabajo social con familias. Concepto. Metodologías de intervención. La intervención social.

Tema 19. El trabajo social grupal: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 20. El trabajo social comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 21. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Instrumento para la intervención.

Tema 22. Atención a la salud mental. Epidemiología. Intervención de la trabajadora social desde los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 23. La renta social garantizada: objeto, finalidad y criterios de aplicación. Conceptos básicos de los itinerarios de inserción. Marc y normativa vigente.

Tema 24. 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 25. Los menores. Situaciones de riesgo y desamparo. El maltrato infantil: diagnóstico y tratamiento. La Oficina de Defensa de los Derechos del Menor.

Tema 26. 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 27. Los indicadores de riesgo en los menores. Aspectos conceptuales y tipologías. Actuaciones dentro del ámbito municipal.

Tema 28. 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 29. 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 30. La incapacitación. La figura del defensor judicial dentro del proceso de incapacitación. La tutela, la curatela. Las fundaciones tutelares.

Tema 31 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 32. Atención a la mujer víctima de violencia de género.

Tema 33. Población reclusa y exreclusa. 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 34. Familias multiproblemáticas: estructura, características y perfil psicosocial.

Tema 35. 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 36. 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 37. 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 38: Absentismo escolar: incidencias, abordaje y prevención.

Tema 39. Planes municipales de las drogodependencias y de infancia y adolescencia (PLIA).»

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, para la cobertura de una plaza de trabajador social y la generación de un bolsín del Ayuntamiento de Andratx, así como la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.»

Lo que se hace público para su conocimiento y a los efectos oportunos.

(Firmado electrónicamente: 1 de agosto de 2023)

La alcaldesa

Estefanía Gonzalvo Guirado)





Ajuntament d'Andratx

ANEXO 2

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

_____ DNI _____
(Nombre y apellidos)
Domicilio en _____ núm. _____
(calle, avenida, plaza, etc.)
Localidad / Municipio _____ Código postal _____
Teléfono _____ e-mail _____

EXPUESTO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria: _____, (Nombre de la convocatoria)
cuyas bases fueron publicadas: _____ (BOIB fecha y núm)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

AUTORIZO para que la Administración trate 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.

MANIFIESTO

Primero. - Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones Públicas.

Segundo. - Que DECLARO BAJO JURAMENTO, la autenticidad de los documentos aportados, así como de los datos que figuran en la instancia.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, d _____ de 20____
[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

