



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

**8861*****Bases para constituir una bolsa de trabajo extraordinaria para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de trabajador/a social***

La alcaldesa del Ayuntamiento de Campos ha dictado, en fecha de 22 de septiembre de 2023, la siguiente resolución, que se hace pública por el general conocimiento:

#### Resolución de alcaldía

##### Antecedentes

**Primero.-** Dada la provisión de la concejala delegada de servicios sociales, de 19 de septiembre de 2023, por la que se dispone el inicio de los trámites preceptivos para la elaboración y aprobación de unas bases para constituir una bolsa de trabajo extraordinaria para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de trabajador/a social - escala de administración especial, subescala técnica (subgrupo A2)- del Ayuntamiento de Campos

**Segundo.-** Dado el informe jurídico emitido por el técnico de administración general en fecha de 19 de septiembre de 2023, en el que se informa del procedimiento a seguir así como la legislación aplicable en el procedimiento selectivo de técnico de administración general.

**Tercero.-** Dado el informe emitido por la Jefa de Servicios Sociales en fecha de 19 de septiembre de 2023, por la que se informa sobre las necesidades existentes en los servicios sociales municipales, así como la idoneidad del sistema de selección.

**Cuarto.-** Dada la provisión de la concejala delegada de función pública de día 20 de septiembre de 2023, por la que se dispone que se proceda a la elaboración de unas bases para constituir una bolsa de trabajo a proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de trabajador/a social - escala de administración especial, subescala técnica (subgrupo A2)- del Ayuntamiento de Campos, por el sistema de concurso-oposición, así como se emitan los informes preceptivos correspondientes.

**Quinto.-** Dada la propuesta de bases que deben regir el procedimiento selectivo elaboradas por los servicios técnicos municipales del Ayuntamiento de Campos que constan en el expediente.

**Sexto.-** Dado el informe-propuesta emitido por el secretario-interventor municipal en fecha de 21 de septiembre de 2023, relativo a la aprobación de las bases de los técnicos municipales.

**Séptimo.-** Dada la fiscalización favorable realizada por el interventor municipal en fecha de 21 de septiembre de 2023.

##### Legislación aplicable

La legislación aplicable viene establecida por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las bases del régimen local -en adelante, LRBRL-
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local -en adelante, TRRL-
- 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 -en adelante, TREBEP-
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears- en adelante, LFPIB-
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes por la reducción de la temporalidad en el sector público.
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del estado por el ejercicio 2023.
- Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Por todo ello, y una vez examinada la documentación que consta en el expediente y de conformidad con lo que se ha fijado en el artículo 21.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, dicto la siguiente:





## Resolución

**Primero.-** Aprobar las bases que deben regir la convocatoria para constituir una bolsa extraordinaria para nombramientos interinos de trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos, con el siguiente tenor literal:

**“Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes urgentes de trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos**

### Primera.- Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para crear una bolsa de trabajo de carácter extraordinario de trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos, todo ello para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias, vacantes o cualquier otro supuesto previsto en la normativa que ampare el nombramiento de personal funcionario interino, todo ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del 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.

2. Las plazas de trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos tienen las siguientes características:

**Escala:** Administración Especial

**Subescala:** Técnica

**Subgrupo:** A2

**Nivel de complemento de destino:** 22

### Segunda.- Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en 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, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad autónoma de las Illes Balears y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el ocupación pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Supletoriamente, y en lo no previsto en la normativa 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 Illes Balears, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### Tercera.- Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en el procedimiento selectivo las personas aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquélla y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en los que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del 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. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, en su caso, la superación de pruebas con esta finalidad.

- Tener cumplidos 16 años y no alcanzar la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Estar en posesión del título de Grado en Trabajo social o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo del Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

- Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección





General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

- No haber sido separado o separada del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, la persona aspirante no deberá estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que carezcan de la nacionalidad española.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Abonar una tasa de 15,00 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la expedición de documentos administrativos (BOIB número 20, de 8 de febrero de 2022).

Esta tasa debe satisfacerse en el momento de presentación de las instancias, sin que en ningún caso se pueda satisfacer con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El abono de los derechos de participación deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria:

**ES60 2100 0089 5902 0000 0142 (Caixabank)**

En el concepto deberá incluirse el documento de identidad de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la que se opta.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que no perciba pensión de jubilación, retiro u orfandad.

#### **Cuarta.- Presentación de solicitudes**

Las instancias para participar en el concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a D<sup>a</sup>. Alcaldesa del Ayuntamiento de Campos, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Campos, ubicado en la Plaza Mayor, 1 (07630 Campos), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de '1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si el último día de dicho plazo es inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

1. Copia simple del Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.
2. Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
3. Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
4. Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo II.
5. Justificante de pago de la tasa según lo establecido en la base tercera.

La ausencia de acreditación de dichos requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

La documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente en que sea definitivo su resultado.

#### **Quinto.- Admisión de las personas aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía de este ayuntamiento dictará resolución por la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.



Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos.

Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior, y subsanadas, en su caso, las deficiencias correspondientes, la alcaldesa dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

#### **Sexta.- Tribunal calificador**

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el artículo 11 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1. El Tribunal estará formado por un/a presidente/a y tres vocales, así como un secretario, con voz y voto. Se designarán, asimismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que pudieran producirse.
2. El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando asimismo la paridad entre mujer y hombre.
3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz pero sin voto.
6. 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/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
7. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3 /2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
8. Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **Séptima.- Sistema selectivo**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

El proceso de selección se iniciará con la fase de oposición, que será eliminatoria, y continuará con la fase de concurso únicamente para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados a los ejercicios en llamamiento único y serán excluidos los aspirantes que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La selección constará de las siguientes fases:

##### **Fase de oposición (Hasta 60 puntos)**

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio único consistirá en un examen tipo test. Deberá contestarse un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento de la parte general y específica del Anexo I de estas bases, más 5 preguntas de reserva. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas. Los aspirantes indicarán las respuestas correctas en su hoja de examen.

El criterio de corrección será el siguiente:



- Por cada respuesta correcta, 1 punto.
- Por cada respuesta incorrecta, -0,25 puntos.
- Por cada pregunta en blanco o no contestada, 0 puntos.

En cualquier caso se requerirá obtener una nota mínima de 20 puntos de esta parte de la prueba.

Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de 60 minutos para la realización de la prueba.

El Tribunal publicará los resultados de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para revisar su puntuación y formular, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas. Si las hubiere, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio.

### **Fase de concurso (Hasta 40 puntos)**

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición para aportar los méritos que consideren oportunos, así como una relación numerada e indexada de los mismos, conjuntamente con el modelo de autobaremación (Anexo III).

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 40 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

#### **1. Experiencia profesional (Hasta 20 puntos)**

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral del subgrupo A2 o equivalente, realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado (trabajador/a social).

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- 0,2 puntos por mes completo de servicios prestados en la administración local, en las categorías mencionadas y realizando funciones análogas o idénticas (trabajador/a social).
- 0,1 puntos por mes completo de servicios prestados en cualquier otra administración pública (administración autonómica o estatal), en las categorías mencionadas y realizando funciones análogas o idénticas (trabajador/a social).

Los servicios prestados en la administración pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados (Anexo I), expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La experiencia referida en este apartado no podrá acreditarse mediante otro documento más allá de los establecidos anteriormente. De no aportarse toda la documentación en tiempo y forma, no se valorará este apartado.

#### **2. Formación académica (máximo 10 puntos)**

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesionales, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se considerarán directamente relacionados los grados en psicología, sociología, pedagogía y educación social, entre otros. A estos efectos, el Tribunal determinará, de acuerdo con su carácter técnico, la condición de titulación vinculada o relacionada con el puesto de trabajo.

No podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. 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, salvo en lo que se refiere a los títulos de doctorado.

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

- a) Por titulación académica oficial o título propio de grado: 5 puntos
- b) Por cada título de máster oficial: 2 puntos.
- c) Por doctorado: 8 puntos





La formación se acreditará con la aportación de la copia oficial del título universitario. En ningún caso se valorarán los posgrados o masters que no tengan la condición de oficiales.

### 3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 5 puntos.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C1: 2,5 puntos
- Para el nivel C2: 3,5 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 1,5 puntos

En cualquier caso, el certificado de lenguaje administrativo será complementario a los demás certificados.

### 4. Acciones formativas (máximo 5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas que estén relacionados de forma directa con el puesto de trabajo.

Se valorarán todos los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo y que se encuentren certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial, escuelas de administración pública y colegios profesionales.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración y los cursos impartidos por las universidades públicas y privadas.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

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

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

En todo caso, se considerarán como materias transversales y evaluables a los procesos selectivos del Ayuntamiento de Campos las siguientes materias:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Protección de datos de carácter personal.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.

### Novena.- Relación de méritos provisional y orden de clasificación definitiva.

1. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la





oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base octava.

2. Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base octava.

3. Los interesados podrán solicitar revisión de los méritos aportados al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional de los méritos. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

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

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si persiste el empate finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

#### **Décima.- Relación de aprobados**

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos.

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 nombramiento.

#### **Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Las personas que forman parte de una bolsa se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

1. Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, salvo lo previsto más adelante.
2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En caso de existir una necesidad de contratación, se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos. En caso de imposibilidad de contacto con la persona aspirante, se procederá al envío de un correo electrónico otorgando un plazo de un día hábil para obtener una respuesta.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Campos, se entiende que renuncia.

El plazo para la incorporación será de al menos 1 día hábil y como máximo de 15 días hábiles, el cual puede prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las pasará al último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de niños por cualquiera de los supuestos anteriores .
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios en cualquier administración pública.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación en la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En caso de no acreditarse documentalmente en el plazo de dos días hábiles la situación de no disponible, se entenderá que la persona aspirante renuncia al bolsín y, consiguientemente, será excluido.



En el caso de los aspirantes que se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en la situación de disponible en el bolsín, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca la extinción. De lo contrario, se entiende que renuncian al bolsín.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Campos, o en los casos de fuerza mayor.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad a incorporarse como funcionario interino de la corporación, se aportará la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Declaración responsable 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de que el aspirante dispone las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

#### **Undécima.- Vigencia de la bolsa de Trabajo**

La vigencia máxima de la bolsa derivada del presente procedimiento selectivo será de tres años a contar desde la fecha de publicación de su constitución.

#### **Duodécima.- Incidencias, publicidad y recursos**

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.”

**Segundo.-** Aprobar los anexos de la presente convocatoria, en los que se indica el temario de la fase de oposición, el modelo de instancia genérica para solicitar la participación en el procedimiento selectivo y la autobaremación de los méritos

**Tercero.-** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Campos .

**Cuarto.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Campos, en la fecha de firma electrónica (22 de septiembre de 2023)

**La alcaldesa**  
Francisca Porquer Manresa





## Anexo I – Temario

### 1. Parte General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La Reforma.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La garantía y la suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las personas frente a la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 4. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 7. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

Tema 8. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial de vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. 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.

Tema 11. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 12. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personal y garantía de los derechos digitales. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.





## 2. Parte Especial

Tema 1. La Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 2. Ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares.

Tema 3. Decreto 32/2023, de 26 de mayo, por el que se aprueba la Cartera básica de servicios sociales de las Illes Balears 2023-2027, se establecen principios generales para las carteras insulares y locales y se modifican diversas normativas de el ámbito social.

Tema 4. Plan de financiación de los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 5. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía persona y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 6. Definición, organización y competencias de los servicios sociales comunitarios básicos. Perfiles profesionales del equipo y sus funciones.

Tema 7. Código Deontológico de Trabajo Social.

Tema 8. Trabajo en equipo en los servicios sociales. Definición. Principios. Modelo Interdisciplinar y modelo multidisciplinar.

Tema 9. Coordinación y Trabajo en red. Concepto, características y metodología.

Tema 10. Perspectivas teóricas y metodológicas de intervención en trabajo social.

Tema 11. El trabajo social individual y familiar. Diagnóstico, codiagnóstico, acuerdo conjunto de trabajo, proyecto de intervención y evaluación del proceso. Modelos y técnicas de intervención.

Tema 12. Trabajo social grupal. Tipo de grupos. Creación de grupo. Modelos y técnicas.

Tema 13. Trabajo social comunitario. Consideraciones teóricas y metodológicas. Modelos de intervención comunitaria. Diagnóstico. Tipo de intervención.

Tema 14. Técnicas documentales en trabajo social. Ficha social. Registro de entrevista. Historia social. Genograma. Informe social.

Tema 15. La entrevista en trabajo social. Características, elementos y objetivos. Modalidades, fases y metodología de la entrevista.

Tema 16. La visita a domicilio. Planteamientos teóricos y metodológicos.

Tema 17. Trabajo social con familias multiproblemáticas. Definición. Diagnóstico psicosocial y diagnóstico eco-sistémico. Intervención con la red de servicios y profesionales implicados.

Tema 18. Violencia de género. Marco de interpretación y análisis de las violencias de género.





Campos  
AJUNTAMENT

Circuito de intervención legal y policial. Aspectos legales. Trayectorias e implicaciones a corto y largo plazo de la violencia. Sistema y recursos de atención a víctimas y agresores. Prevención. Técnicas e instrumentos de detección e intervención. Protección y valoración de riesgo.

Tema 19. Violencia contra la infancia y adolescencia. Definiciones y características de los malos tratos infantiles. Aspectos legales. Dinámicas familiares. Sistemas de protección en la infancia. Indicadores psicosociales, educativos y sanitarios. Efectos de los malos tratos. Protocolos, redes, circuitos, técnicas e instrumentos de detección y notificación. Diagnóstico e intervención. Instrumentos BALORA y RUMI (Registro unificado de maltrato infantil).

Tema 20. Violencia contra las personas mayores. El envejecimiento. Definición y características de los malos tratos a las personas mayores. Aspectos legales. Detección de malos tratos a las personas mayores. Perfil de la víctima y del agresor. Indicadores y factores de riesgo. Protocolos, redes, circuitos, técnicas de detección y derivación. Sistema y recursos de atención. Técnicas e instrumentos de diagnóstico e intervención.

Tema 21. Trabajo social y discapacidad. Marco general de la discapacidad. Aspectos legales. Valoración y tipos de discapacidad. Actuaciones, servicios y recursos. Discriminación y derechos de las personas con discapacidad.

Tema 22. Dependencia y vulnerabilidad. Concepto de dependencia. Derechos de personas en situación de dependencia. Atención y cuidados de larga duración. Colectivos con especial vulnerabilidad. Apoyo a la dependencia: prestaciones, ayudas y soporte a las familias. Los servicios sociales para personas mayores: el servicio de ayuda a domicilio, teleasistencia domiciliaria y ayudas técnicas. Sistemas de alojamiento alternativo, servicios de soporte fuera del domicilio. La coordinación entre servicios sociales comunitarios básicos y el trabajo social sanitario.

Tema 23. Trabajo social y salud mental. La red asistencial en la atención de salud mental. Trastornos en el área de salud mental y principales cuadros clínicos. Aspectos jurídicos y legales. Medidas de protección judicial, internamiento y consentimiento. Intervención con personas con problemática de salud mental y sus familias. La coordinación entre servicios sociales comunitarios básicos y el trabajo social sanitario.

Tema 24. Trabajo social e inclusión social. Conceptualización, mecanismos y procesos de exclusión. Situaciones y causas desde una perspectiva sistémica. Sistemas y recursos de atención: equipos e itinerarios de inclusión. Circuitos y derivación. La intervención con personas en riesgo de exclusión social.

Tema 25. La entrevista motivacional. El modelo de cambio de Prochaska y DiClemente. La alianza terapéutica en trabajo social.





## ANEXO II - SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

(Nombre y apellidos) \_\_\_\_\_ DNI núm. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Calle, avenida) núm. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.), Código postal \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, e-mail a efectos de \_\_\_\_\_  
notificaciones \_\_\_\_\_

EXPONGO:

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 entre otras a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

Que adjunto la siguiente documentación necesaria para tomar parte en el procedimiento selectivo:

Requisitos

- Copia simple del DNI o NIE
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana (B2).
- Justificante de pago de la tasa (15,00.-€)

Declaro que son ciertos los datos manifestados en la presente instancia y me comprometo, en cualquier momento y previo requerimiento de la administración convocante, a acreditarlos.

Por todo lo expuesto,

**SOLICITO:**

Tomar parte en esta convocatoria.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

[firma]

**SRA. ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS**





### ANEXO III – AUTOBAREMACIÓN

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>						
<b>DNI/NIE:</b>						
<b>1) MÈRITS PROFESSIONALS</b>						
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNT. MES		PUNTOS	
	a) Servicios prestados y reconocidos en la administración local, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta (Trabajador/a social)					<b>20</b>
De nº	a nº		0,20			
	b) servicios prestados y reconocidos en otras administraciones públicas, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta (Trabajador/a social)					
De nº	a nº		0,10			
<b>SUMA APARTADOS A) I B) DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>						
<b>TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES</b>						
<b>2) OTROS MÉRITOS</b>						
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTO X TÍTULO		PUNTOS	MÁXIMO
De nº	a nº	Título de doctor/a	8			<b>10</b>
De nº	a nº	Título de master oficial	2			
De nº	a nº	Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería	5			

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971 652 143 Fax. 971 652 693  
ajuntament@ajcampos.org www.ajcampos.org

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/132/1145160





**Campos**  
AJUNTAMENT

				técnica o arquitectura técnica					
<b>SUMA APARTATO DE FORMACIÓN ACADÈMICA</b>									
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS		Nº HORAS	PUNTO X HORA		PUNTOS	MÁXIMO	
De nº		a nº		Aprovechamiento		0,005			5
De nº		a nº		Asistencia		0,0025			
<b>SUMA APARTATO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS</b>									
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTS		CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA		PUNTO X CERT		PUNTOS	MÁXIMO		
Nº		Nivel C1			2,5				5
Nº		Nivel C2			3,5				
Nº		Nivel LA, conocimientos del lenguaje administrativo			1,5				
<b>SUMA APARTATO CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA</b>									
							PUNTOS	MÁXIMO	
<b>TOTAL AUTOBAREMACIÓN</b>									
								40	

Campos, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Firmado

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS**

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971 652 143 Fax. 971 652 693  
ajuntament@ajcampos.org www.ajcampos.org

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/132/1145160

