



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

5875***Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo Jefe del negociado de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sóller***

El día 24 de mayo de 2023 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo Jefe del negociado de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sóller, por el sistema de concurso de méritos entre los componentes de la plantilla de funcionarios, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears como continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO JEFE DEL NEGOCIADO DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS ENTRE LOS COMPONENTES DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS..

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es la regulación de la provisión del puesto de trabajo Jefe/a del negociado de Servicios Sociales (005), como funcionario-a de carrera del Ayuntamiento de Sóller, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

Grupo	A2
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Denominación	Trabajador-a Social
Núm. de vacantes	1

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y lo que disponen el artículo 79 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 supletoriamente los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Empleo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- 1- Ser personal funcionario del Ayuntamiento de Sóller y encontrarse en la situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, salvo la de suspensión firme.
- 2- Haber estado al menos dos años en el puesto actual definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones previstas en la ley.
- 3.-Deben pertenecer al Cuerpo, Escala, Subescala y Denominación a la que se encuentra adscrito el puesto convocado.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo I) deberán dirigirse a la alcaldía y justo se podrán presentar a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>), de acuerdo con el punto 10 de la Ordenanza municipal reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención al ciudadano, publicada en el BOIB número 114, de 26 de agosto de 2021.
2. El plazo general de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

QUINTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 10 días hábiles, se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>), resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

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

2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación mencionada, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En caso de que no se subsanen, dentro de este plazo, las deficiencias que hayan motivado su exclusión, la solicitud se considerará no presentada.

3. Una vez finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en los mismos sitios indicados para la resolución provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que deben presentar al superarlo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que se puedan derivar de su participación.

SEXTA. BAREMO DE MÉRITOS.

Puntuación máxima: 20 puntos.

1.EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD (Máx 10 puntos)

-Por los servicios prestados como personal funcionario del Ayuntamiento de Sóller en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria 0,10 por mes trabajado.

-Por los servicios prestados como personal funcionario del Ayuntamiento de Sóller que pertenezcan al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y Denominación de Trabajador-a Social 0,05 por mes trabajado

2.FORMACIÓN (Máx 7 puntos)

Cursos concretos y específicos en el puesto de trabajo convocado. La puntuación máxima será de 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.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

Los cursos de formación impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de las administraciones públicas de base territorial deben considerarse como impartidos o promovidos por las administraciones territoriales a las que estén adscritos.

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.

Se puntuará de acuerdo con las especificaciones que a continuación se detallan:

- Cursos con aprovechamiento: 0.005 por hora.
- Cursos con asistencia: 0,0025 por hora.
- Impartición: 0,0075 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, ya razón de 10 horas por cada crédito CFC o LRU.

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. En este caso, se valorará el mérito que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

3.CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (Máx 3 puntos)

Por lo que respecta a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite. En todos los casos, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación a otorgar es la siguiente:

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

Los certificados debe acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El órgano de selección es colegiado y la composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y debe respetarse el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundadas y objetivamente motivadas.
2. La composición de los Tribunales debe ser predominantemente técnica y deben tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.
3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y vela, deben pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10 % de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.
5. El Tribunal Calificador debe estar constituido por tres miembros y el mismo número de suplentes:

- a) Presidente o Presidenta: persona designada por el Ayuntamiento de Sóller, titular y suplente.
- b) Vocales: personas designadas por el Ayuntamiento de Sóller, titular y suplente.
- c) Un secretario o secretaria: persona designada por el ayuntamiento, titular y suplente.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones deben adoptarse por mayoría.



6. El tribunal puede acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7. Los miembros del Tribunal y los asesores deben abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, notificarán esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

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.

OCTAVA.- RESULTADO DEL BAREMO DE MÉRITOS Y LISTA PROVISIONAL.

La calificación de los méritos se notificará mediante la sede electrónica a los aspirantes en el puesto de trabajo convocado.

Los aspirantes pueden presentar por escrito por la sede electrónica, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente de la comunicación del resultado, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas que tendrán que ser resueltas de forma motivada por el Tribunal, con un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

NOVENA.- PROPUESTA NOMBRAMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO JEFE DE NEGOCIADO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Resueltas las reclamaciones o finalizado el plazo de presentación sin que haya ninguna reclamación, el Tribunal comunicará a los aspirantes y al órgano convocante el resultado definitivo de la convocatoria. Proponiendo al órgano convocante el nombramiento de la persona adjudicada en el puesto de trabajo de acuerdo con el resultado del procedimiento.

(Firmado electrónicamente: 1 de junio de 2023)

El alcalde en funciones

(Carlos Simarro Vicens)



ANEXO I MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

SOLICITUD

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____ Teléfono _____ Correo electrónico: _____

EXPONE:

1.- Que **SOLICITA** ser admitido/a en la convocatoria pública del proceso selectivo para proveer el puesto de trabajo de Jefe/a de negociado de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sóller, de acuerdo con las bases específicas publicadas en el BOIB núm. de

2.- Que reúne todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.

3.- Que conoce y acepta el contenido de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros aspectos, el sistema de provisión y demás condiciones y circunstancias.

4.- Que **AUTORIZO** 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.

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

(Firma)

