



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

9803

Aprobación de Bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo, para la provisión definitiva por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Lloseta

Visto que, el 25-09-2024, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno se aprobó las Bases reguladoras y la convocatoria del proceso para la selección de un/a trabajador/a social, funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Lloseta.

Por la presente y para el general conocimiento, se hace pública la convocatoria y las bases reguladoras, siguientes:

Bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo, para la provisión definitiva por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Lloseta.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante el sistema de concurso-oposición turno libre, para la cobertura de una plaza de Trabajador/a Social, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lloseta, correspondiendo a la Oferta pública de empleo del año 2024. (BOIB 098, de 25 de julio de 2024)

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica
Clase: técnico/a medio
Especialidad: trabajo social
Grupo: A
Subgrupo: A2.
Jornada completa de lunes a viernes

Las presentes bases tienen por objeto la convocatoria de las pruebas selectivas mediante el sistema de concurso-oposición turno libre, para la cobertura de una plaza vacante y dotada presupuestariamente de la plantilla de funcionarios/as como Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Lloseta.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- Detectar, prevenir y diagnosticar las necesidades sociales de personas y/o familias en situación de riesgo o exclusión social del territorio municipal.
- Atender, informar y orientar los usuarios respecto de los recursos sociales generales y específicos dirigidos a las diferentes problemáticas.
- Desarrollar y ejecutar los programas, proyectos y planes de actuación adecuados que respondan a las necesidades sociales percibidas.
- Planificar y coordinar las tareas y/o los recursos previstos en los planes, programas y proyectos, como también realizar su seguimiento y evaluación.
- Derivar el usuario cuando haga falta hacia servicios especializados.
- Realizar los Planes Individuales de Atención (PIA) de las personas en situación de dependencia, hacer el seguimiento y tramitar los recursos necesarios.
- Coordinar actuaciones y colaborar con agentes sociales, departamentos y organismos municipales y/u otros ámbitos en la atención general de personas con problemas sociales y de sus familias.





- Promocionar, elaborar y hacer el seguimiento de proyectos de intervención grupal y comunitaria con colectivos de personas afectadas con las mismas problemáticas sociales.
- Informar y asesorar en todas las cuestiones relacionadas con su ámbito de actuación.
- Elaborar la documentación y los informes de diagnóstico y evaluación necesarios para dirigir a otros profesionales y para la gestión de programas.
- Tramitar los recursos sociales adecuados para el correcto desarrollo del plan de trabajo, definido en cada caso.
- Colaborar con el equipo sanitario del Centro de Atención Primaria para ofrecer a la población una atención sociosanitaria.
- Apoyar técnico a los servicios sociales básicos y colaborar en las materias de su competencia.
- Hacer valoraciones especializadas que no se pueden abordar desde un servicio social básico, teniendo en cuenta los correspondientes informes de derivación.
- Promover, establecer y aplicar medidas de inserción social, laboral, educativa y familiar.
- Hacer el seguimiento, tratamiento y la evaluación de las medidas de riesgo, riesgo grave y protección, si procede.
- Elaborar y controlar los planes de mejora.
- Actuar coordinadamente con el resto de servicios sociales, con los profesionales de los otros sistemas de bienestar social, con las entidades asociativas y con los otros servicios especializados.
- Trabajar de acuerdo con las normas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra función que se pueda encomendar por parte del superior jerárquico o responsable inmediato en relación a las funciones asignadas al puesto de trabajo.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

- Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si se tercia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios: grado o diplomatura en Trabajo Social. Si se trata de un título obtenido al extranjero, hay que disponer de la correspondiente homologación.
- Cumplir, en el momento de posesión del puesto de trabajo, con los requisitos de colegiación requeridos para el ejercicio de la profesión.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos 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 que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior.
- Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivaliendo expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.
- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.
- Acreditar no haber sido condenado/condenada por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, tráfico de seres



humanos o explotación de menores, mediante la aportación del certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

-Acreditar el pago de la tasa de 20 euros, para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Lloseta.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias para tomar parte al proceso selectivo a contar a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tienen que presentar, según el modelo que consta como Anexo I en las presentes bases, en el Registro General o electrónico de esta corporación, o en cualquier de las formas previstas al art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento de Lloseta, la persona interesada tiene que comunicarlo a la el Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajlloseta.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento de Lloseta fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnan todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, el que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

En la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- 1.-Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- 2.-Modelo de instancia que figura al anexo II adecuadamente rellenada.
- 3.-Justificante de pago de 20 euros correspondientes a la tasa por derechos de examen, que tendrá que haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la BASE cuarta.
- 4.-Copia auténtica del Certificado que acredita el Nivel de Catalán B2, tal como se exige a los requisitos de la BASE segunda
- 5.-Copia auténtica del título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado los estudios por la obtención del título.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

CUARTA. Pago de la Tasa

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar a los procesos selectivos en El Ayuntamiento de Lloseta, los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo tendrán que satisfacer una tasa de 20 euros.

Dicha tasa se encuentra sujeto en el régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe intermediando:

-Ingreso directo a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Lloseta haciendo constar expresamente el código "TS" seguido del nombre y apellidos del aspirante.

N.º de cuenta: ES16 2100 0744 9602 0000 2067

-Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito al departamento de intervención del Ayuntamiento.

En ambos casos, los aspirantes tendrán que adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional



de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación a la página web, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las eventuales reclamaciones que se presenten tendrán que presentarse en el Registro General físico o electrónico de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas al art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento de Lloseta, la persona interesada tiene que comunicarlo a la corporación antes de la finalización del plazo de la presentación de las reclamaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajlloseta.net.

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lloseta.

SEXTA. Tribunal calificador

El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal tendrán que ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lloseta en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

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

El tribunal resta facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto a las presentes bases.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas al art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición

1.- FASE OPOSICIÓN (HASTA 80 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 80 puntos y constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1.-Prueba primera (Máximo 20 puntos):

La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 60 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 75 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva por el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

**1.2 Prueba segunda (Máximo 30 puntos):**

Consistirá a desarrollar por escrito dos temas, en un tiempo máximo de 120 minutos, entre 4 temas seleccionados por sorteo público de la parte específica del temario.

Se valorará los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, la precisión terminológica, el rigor conceptual, la claridad, la orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos. Cada tema se calificará de 0 a 15 puntos. Para superar este ejercicio se necesario obtener una nota mínima de 7,5 puntos por tema. La calificación final será la nota media de la nota obtenida a cada tema, con una calificación mínima final de 15 puntos.

1.3 Prueba tercera (Máximo 30 puntos):

Consistirá a resolver por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, un supuesto práctico elegido por sorteo público entre el tres que proponga el tribunal, referidos al temario completo y a las funciones propias de la plaza.

Se valorará la capacidad de análisis y raciocinio, la claridad, el orden de ideas, la calidad de la expresión escrita, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

2.- FASE DE CONCURSO (HASTA 20 PUNTOS)

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 20 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes, como se determina en la base tercera, se realizará una vez superada la fase de oposición. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición la relación de méritos a valorar.

Los méritos tendrán que presentarse en el Registro General físico o electrónico del Ayuntamiento de Lloseta, o en cualquier de las formas previstas al art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia al Registro General de la El Ayuntamiento, la persona interesada tiene que comunicarlo en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de los méritos mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajlloseta.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento de Lloseta fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

2.1 Experiencia profesional, hasta 11 puntos

a) Por servicios prestados en la Administración Pública como Trabajador Social ya sea como personal laboral o funcionario, en un lugar igual o similar con independencia de su denominación: 0,14 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 11 puntos. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente. A los 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.

b) Por experiencia en el sector privado o como autónomo ejerciendo funciones directamente relacionadas con el lugar convocado: 0,045 puntos por mes completo, con un máximo de 5 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Dicha experiencia se acreditará mediante certificado original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS. Excepcionalmente la experiencia se podrá acreditar mediante la aportación de documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.





Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar. No serán objeto de valoración otro tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2 Formación académica, hasta 3 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

A estos efectos, se considerarán relacionadas con las funciones del lugar de trabajo las titulaciones que guarden estrecha relación con las funciones a realizar, de acuerdo con el criterio técnico del tribunal.

No será 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, excepto en cuanto a los títulos de posgrado y doctorado.

- a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos
- b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura o grado, reconocido como nivel MECES 3: 2,8 puntos
- c) Título de estudios oficiales de diplomatura o grado, reconocido como nivel MECES 2: 2,6 puntos.

2.3 Acciones formativas, hasta 4 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos.

Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las funciones indicadas en la base primera.
- No será objeto de valoración los cursos acreditados como requisito para participar en la convocatoria.
- Cursos relacionados con el derecho administrativo. (Con un máximo de 1 punto).
 - Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general que se puedan vincular con las funciones correspondientes al lugar de trabajo. (Con un máximo de 0,5 puntos)
 - Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales. (Con un máximo de 0,5 puntos)
 - Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad. (Con un máximo de 0,5 puntos)

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,005 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, y a 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 lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

**2.4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 2 puntos**

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Certificado nivel C1 1 puntos.
- b) Certificado nivel C2 1,5 puntos
- c) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E) 0,5 puntos

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos tendrán que ser acreditados mediante originales o copias auténticas de los documentos relacionados anteriormente.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

OCTAVA. Valoración del concurso-oposición y relación de aprobados

Una vez acabada 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 séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Las solicitudes de revisión de méritos tendrán que ser presentadas al registro físico o electrónico del Ayuntamiento de Lloseta o en cualquier de las formas previstas al arte. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la revisión mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajlloseta.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes de revisión que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este 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 al sorteo.

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el tribunal calificador hará públicas, al tablón de anuncios de la corporación, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la lista provisional de personas aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan resultado seleccionadas, por la orden de puntuación lograda, con indicación de la calificación obtenida.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la corporación la relación definitiva de personas aprobadas y la orden de prelación y la persona aspirando que resulte seleccionada en el procedimiento del concurso oposición.

La presidencia de la corporación, a la vista de esta relación, dictará resolución que ordene su publicación en el BOIB, a los efectos que corresponda, y especialmente a efectos de presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales contadores desde el día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada, la persona



seleccionada tiene que presentar en el registro la siguiente documentación:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitado para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio.

NOVENA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez concluida el proceso selectivo, y una vez revisada y conforme la documentación mencionada en la base anterior, la persona seleccionada que haya superado el proceso será nombrada funcionaria de carrera. Esta resolución se tiene que publicar en el BOIB.

El plazo para la toma de posesión de la plaza se inicia el día siguiente a la publicación en el BOIB de la resolución de nombramiento, y será de tres días hábiles, sin perjuicio de la aplicación del que dispone el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

Antes de tomar posesión del lugar adjudicado, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que hace ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y que cumple con los requisitos de colegiación requeridos para el ejercicio de la profesión.

Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

DÉCIMA. Bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que estará formada por los aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio obligatorio de las pruebas selectivas, a efectos de poder ser nombrados como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía una propuesta de relación de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

La orden de prelación de los aspirantes en la bolsa se determinará según la puntuación final obtenida en el procedimiento selectivo.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. 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.

Se encontrarán en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, o d, de la base undécima, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que queden en la situación de no disponible y no recibirán más ofrecimientos mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma prevista en el último párrafo de la base siguiente.

UNDÉCIMA. Renuncia y exclusión de la bolsa.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda, el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de dos días hábiles y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entiende que renuncia.

El plazo de incorporación tiene que ser como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácito de acuerdo, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:



- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía el acabado de las situaciones previstas en los apartados anteriores.

La posterior renuncia de uno de los trabajadores al puesto que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Lloseta o en los casos de fuerza mayor.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

DUODÉCIMA. – Recursos e impugnaciones

Estas bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados conforme aquello que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. O bien interponer directamente recurso contencioso – administrativo, si procede, ante el Juzgado de Palma, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio que se pueda interponer cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.

DECIMOTERCERA.- Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Lloseta, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección. Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lloseta, *(firmado electrónicamente: 2 de octubre de 2024)*

La alcaldesa

Angelina Perez Sanchez





ANEXO I TEMARIO

Parte general:

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución.

Tema 2: El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 3. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las personas ante 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 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: requisitos. La eficacia: notificación y publicación. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. La nulidad y la anulabilidad de los actos. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos administrativos.

Tema 7. La contratación administrativa a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa a la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización.

Tema 8. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen jurídico de las subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 9. 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 10. 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: Clases de personal; Derechos y deberes de los empleados públicos.

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. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Parte específica:

Tema 1. Los servicios sociales en la Constitución española, en el Estatuto de autonomía y en la Ley de bases de régimen local.

Tema 2. La Ley 4/2009 de Servicios Sociales de las Islas Baleares. Disposiciones generales. El sistema público de servicios sociales. Régimen competencial y organizativo.

Tema 3. La Ley 4/2009 de Servicios Sociales de las Islas Baleares. La participación en los servicios sociales y los órganos de participación. El personal profesional de los servicios sociales.

Tema 4. La Ley 4/2009 de Servicios Sociales de las Islas Baleares. Inspección y régimen sancionador.

Tema 5. Los servicios sociales a la Administración local (insular y municipal): estructura, organización, competencias, normativa vigente.

Tema 6. Los servicios sociales comunitarios básicos y específicos. Funciones y normativa vigente.

Tema 7. Los servicios sociales especializados: definición, funciones y normativa vigente.

Tema 8. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.



Tema 9. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 10. La ley orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

Tema 11. La Ley 8/2016, de 30 de mayo, para garantizar los derechos de lesbianas, gays, trans, bisexuales e intersexuales y para erradicar el LGTBI fobia.

Tema 12. Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad entre hombres y mujeres. Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional y financiación. Medidas para promover la igualdad y áreas de intervención. Violencia machista.

Tema 13. Los servicios de atención a la violencia machista en Mallorca.

Tema 14. El marco legislativo en materia de inmigración: La ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, reformada por la Ley Orgánica 2/2009 y la Ley 19/2020, de 30 de diciembre de igualdad de trato y no discriminación.

Tema 15. La inmigración. Principales factores de riesgo. Recursos y servicios en las Islas Baleares.

Tema 16. La ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares.

Tema 17. La cartera básica de servicios sociales de las Islas Baleares vigente.

Tema 18. La Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias. Disposiciones generales. Medidas, servicios y prestaciones de apoyo a la familia. Medidas administrativas y participación. Régimen de obligaciones, infracciones y sanciones.

Tema 19. La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código civil y de la Ley de enjuiciamiento civil.

Tema 20. La Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y de los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares.

Tema 21. La Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

Tema 22. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia ante la violencia.

Tema 23. El protocolo de actuación en casos de abuso sexual infantil y de explotación sexual infantil en las Islas Baleares.

Tema 24. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 25. Protocolo marco interdisciplinario de actuaciones en casos de maltrato infantil en las Islas Baleares.

Tema 26. Los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Los Planes Locales de la infancia y la adolescencia. Las Ciudades Amigas de la infancia.

Tema 27. La Ley 8/2021, de 2 de junio, por la cual se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

Tema 28. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Proceso de reconocimiento de la dependencia.

Tema 29. El concepto y tipo de discapacidad: los principios de normalización e integración. Principales metodologías y programas de intervención.

Tema 30. La inclusión laboral de las personas con discapacidad: inclusión en el mercado ordinario y el mercado protegido.

Tema 31. Modelos y servicios integradores de atención a las personas con discapacidad. Servicios residenciales y de vivienda, centros de día, centros especiales de trabajo y talleres ocupacionales.

Tema 32. Ley 4/2005, de 29 de abril, sobre drogodependencias y otras adicciones en las Islas Baleares.

Tema 33. Programas, servicios y recursos de prevención de drogodependencias. Atención y tratamiento de las drogodependencias y otras conductas adictivas.



Tema 34. Ley 3/2018, de 29 de mayo, del tercer sector de acción social.

Tema 35. El trabajo social individual y socio-familiar: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 36. El trabajo social grupal: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 37. El trabajo social comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 38. El código deontológico de trabajo social vigente.

Tema 39. El análisis de las necesidades sociales. Criterios para la priorización de la cobertura de necesidades.

Tema 40. La planificación y evaluación de los servicios sociales.

Tema 41. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Elementos de la comunicación en la entrevista.

Tema 42. La mediación familiar: concepto, técnicas e instrumentos.

Tema 43. Trabajo en equipo y trabajo en red. Los equipos interprofesional a los servicios sociales comunitarios. Colaboración entre los servicios sociales comunitarios básicos y los servicios y entidades del territorio.

Tema 44. Los programas de atención y prevención por la gente mayor. La intervención social.

Tema 45. El maltrato en la gente mayor: definición, señales de alerta, factores de riesgo, medidas preventivas y protocolos de actuación. El papel de los servicios sociales básicos.

Tema 46. La exclusión social: concepto, características y recursos. Las familias multiproblemáticas: estructura, características y perfil psicosocial.

Tema 47. Reglamento para la prestación de ayudas económicas de urgencia social del Ayuntamiento de Lloseta. (BOIB nº 76 de 08.06.2021).

Tema 48. Reglamento del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Lloseta. (BOIB nº 98 de 10.08.2017).





ANEXO II

Modelo de solicitud de participación en el procedimiento de selección

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, **EXPONGO:**

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo de una plaza de Trabajador/a Social, funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Lloseta.

Segundo.- Que apporto copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero.- Declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúno los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Solicito la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

Catalán __

Castellano __

Por todo lo expuesto, **SOL·LICITO:** Ser admitido/da en el proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, de una plaza de Trabajador/a Social, funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Lloseta.

Lloseta, _____ de _____ de 2024

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el *BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/dos del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07360 –Lloseta –C/ Pou Nou, 3. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.