



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

10466***Bases específicas para la contratación de un/a trabajador/a social derivada de la oferta de ocupación pública 2025***

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión de 16 de septiembre de 2025, se hacen públicas a los efectos correspondientes las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TRABAJADOR/A SOCIAL, DERIVADA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2025 Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de trabajador/a social, por el turno libre y con contrato laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público del año 2025 (*Boletín Oficial de las Islas Baleares* núm. 097, de 24 de julio de 2025).

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Vinculación:** personal laboral fijo
- Denominación:** trabajador/a social
- Grupo de clasificación profesional:** I, asimilada al grupo funcional A2
- Turno:** libre
- Sistema selectivo:** concurso-oposición
- Número de plazas:** una
- Horario:** jornada completa

Asimismo, se formará una bolsa con el listado de personas que, a pesar de haber superado al menos el primer ejercicio de la oposición, no hayan superado el proceso selectivo, a efectos de crear una bolsa de trabajo de personal temporal de trabajador/a social del Ayuntamiento de Pollença, y la bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente sobre las que puedan convocarse de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, y en lo que no está previsto se aplicará lo establecido 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 adelante TREBEP) y la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB). Estas bases definen los requisitos, pruebas y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el citado procedimiento selectivo los aspirantes deben poseer o cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser españoles o nacionales de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión del título académico siguiente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:
 - Graduado en trabajo social o equivalente.

En el supuesto de presentar un título equivalente al exigido, la persona aspirante deberá alegar la norma que establezca su equivalencia o deberá adjuntar un certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de





titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d) Poseer la capacidad funcional para desarrollar las funciones correspondientes.

e) No haber sido separados 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que hubiera ejercido en el caso del personal laboral. En caso de ser nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Antes de la formalización del contrato y la incorporación al 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 período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores deben poseerse el día en el que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Pollença y se ajustarán al modelo publicado en el anexo I de estas bases, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE) después de la previa publicación íntegra de estas bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

El modelo normalizado de solicitud incluido en el anexo de las bases se encontrará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica identificado como «Proceso selectivo para cubrir una plaza de trabajador/a social, personal laboral fijo».

Las solicitudes deben presentarse, exclusivamente, mediante este trámite electrónico. No se admitirán a trámite las solicitudes no presentadas mediante este trámite electrónico específico.

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, este modelo será de uso obligatorio para los aspirantes.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos durante el trámite previsto al efecto, pero no podrán incorporar documentación no incluida en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, será de aplicación el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Su presentación podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pollença y a través de las oficinas de asistencia en materia de registros.

Además, para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento, las personas aspirantes tendrán que presentar copia simple de su DNI o NIE, y manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación. La falta del requisito o no acreditación del nivel C1 de conocimiento de catalán junto con la solicitud determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

2. Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento, las personas aspirantes tendrán que presentar la documentación siguiente:

- a. Solicitud cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II).
- b. Copia simple del DNI o NIE.
- c. Copia adverada o auténtica del certificado, título o diploma exigido de conocimiento del nivel C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados acreditativos del conocimiento del nivel C1 que se presenten si son 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. Los certificados se tendrán que presentar mediante copia adverada o bien con la presentación del documento original para que sea autenticado por el Ayuntamiento.



La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre que 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.

BASE CUARTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de diez (10) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se hará necesariamente por vía electrónica a través del formulario de fase de méritos del procedimiento selectivo activado en la dirección electrónica. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el/la aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y en la página web de la corporación (<http://www.ajpollenca.net>) para mayor difusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, en su caso, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador. En cualquier caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará formado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales realizará las funciones de secretario/a del órgano colegiado, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Podrá participar un observador designado por el Comité de Empresa, sin voz ni voto, cuyas funciones serán observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO

1. El sistema selectivo será el concurso-oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, todos ellos tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes tendrán que presentarse a los exámenes con su documento nacional de identidad. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.



1.1. Fase de oposición: máximo 70 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder un cuestionario de veinticinco (25) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario general que figura en el Anexo I de estas bases. Asimismo, se pondrán tres preguntas de reserva por si se produce alguna anulación de pregunta.

Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'8 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por señalar más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0,26).

Se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

Concluido el ejercicio, y una vez efectuada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgándose a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar la revisión del examen realizado.

En caso de haber reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En cualquier caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de un mínimo de 5 y un máximo de 10 preguntas sobre las materias contenidas en el temario específico del Anexo I. El tiempo máximo de la prueba será de 100 minutos. Entre las preguntas podrán incluirse también cuestiones de contenido relacional entre las materias del temario.

En este ejercicio el tribunal valorará los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la capacidad de expresión escrita, así como la capacidad de síntesis y relacional.

El ejercicio deberá redactarse de forma que permita que cualquier miembro del tribunal pueda leerlo, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio y efectuada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles a fin de que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar la revisión del examen realizado.

En caso de haber reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del tercer ejercicio de la oposición.

Tercer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, ya sea un supuesto con un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario específico. El tiempo máximo de la prueba será de 120 minutos. Entre las preguntas podrán incluirse también cuestiones de contenido relacional entre las materias del temario.

En este ejercicio el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos en las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, el tribunal será el responsable de fijar el formato en el que deberán aportarse estos textos. El tribunal establecerá, antes de la prueba y con la antelación suficiente, si deben aportar los textos en



formato papel las personas aspirantes o si el tribunal facilitará su consulta por medios electrónicos. En todo caso, los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales. Asimismo, el tribunal, en atención al número de aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio y a los medios informáticos a su alcance, podrá acordar la realización del ejercicio práctico en soporte informático.

El ejercicio deberá redactarse de forma que cualquier miembro del tribunal pueda leerlo, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del tercer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgándose a los interesados un plazo de tres días hábiles a fin de que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del tercer ejercicio.

1.2. Fase de concurso: puntuación máxima 30 puntos

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, tal y como determina la base cuarta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente de 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, electrónico o presencial, del Ayuntamiento de Pollença, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y podrá obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos. La valoración de méritos se hará conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de trabajador/a social, con un máximo de 17 puntos

1.1. Experiencia en la administración pública: 0,250 puntos por mes en puesto de trabajo similar al Ayuntamiento de Pollença u otra administración, hasta un máximo de 12 puntos.

Los servicios prestados en la administración pública se acreditarán mediante certificado, expedido por la administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la administración y un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. 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.

1.2. Experiencia en el sector privado relacionada con la plaza, en un lugar igual o similar: 0,125 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 5 puntos.

Para acreditar los méritos de este apartado deberá presentarse un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización. Además, también debe presentarse un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y las tareas desarrolladas. Se podrá acreditar mediante el contrato de trabajo siempre que éste indique el puesto de trabajo y las tareas desarrolladas.

Para poder valorar los semestres, estos tendrán que ser períodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular períodos inferiores con la finalidad de llegar al mínimo.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOE, por lo que no se valorarán los méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.



2. Titulaciones académicas oficiales relacionadas con el trabajo, con un máximo de 5 puntos

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 el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en el que sí puede valorarse la licenciatura o equivalente.

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

Valoración:

- Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado: 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 3 puntos. En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se trata de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.
- Por titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura u otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 4 puntos.
- Título de doctor/a directamente relacionado con las funciones inherentes al puesto de trabajo: 5 puntos.

3. Acciones formativas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 4 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

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), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (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. Estas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

Se valorará de la forma siguiente:

Certificado de aprovechamiento

Horas del curso	Puntuación
10	0,250
15	0,375
20	0,500
25	0,625
30	0,750
35	0,875
40	1,000
45	1,125
50	1,250

Certificado de asistencia

Horas del curso	Puntuación
10	0,125
15	0,250
20	0,375
25	0,500
30	0,625
35	0,750
40	0,875
45	1,000
50	1,125

Los cursos que no especifiquen las horas o sean inferiores a 10 no se valorarán. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.



4. Conocimientos de lengua catalana

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo (LA), 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 2 puntos. La puntuación a otorgar es la siguiente:

Certificado nivel C2: 1,50

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,50

Se justificará mediante la aportación del certificado o documento entregado por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la EBAP, o con cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

5. Conocimiento de otras lenguas: puntuación máxima de 2 puntos

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de otros idiomas, todos ellos expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

1. Nivel básico (A2): 0,75 puntos.

2. Nivel intermedio (B1) y certificado de nivel intermedio: 1 punto

3. Nivel avanzado (B2): 1,25 puntos.

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

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Los méritos alegados que no se justifiquen documentalmente no serán valorados ni puntuarán.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el tribunal podrá reconocer los documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y pueda determinarse o apreciarse 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.

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

2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

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

1. Mejor puntuación en la fase de oposición

2. Mejor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición

3. Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición

4. Experiencia profesional en la fase de méritos

Si aun así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

BASE OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien después de haber sido examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta para la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante que, superada la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso oposición.



Asimismo, elevará al órgano competente su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de los aspirantes que hayan llegado. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no hayan superado.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de puntuación, para su posible contratación fija en sustitución de quienes renuncien.

BASE NOVENA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará resolución por la que se ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y en la web de la corporación (<http://www.ajpollenca.net>).

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Pollença o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que se indica a continuación.

La documentación a presentar, mediante documento original o copia auténtica, salvo los que ya estén en poder del Ayuntamiento de Pollença, es la siguiente:

- a) Documento nacional de identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o los miembros de otro estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar el documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- b) Título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para la obtención del correspondiente título, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o prometida de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitada para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada o prometida de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas ni de percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía resolverá su exclusión y procederá a proponer la formalización del contrato del aspirante siguiente, por orden de puntuación en el concurso-oposición, que haya superado la fase de oposición, si lo hubiere, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición a quien llamar, se declarará desierta la convocatoria para dicha plaza.

BASE DÉCIMA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO E INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Una vez revisada y encontrada conforme la documentación a la que se refiere la base anterior, la Alcaldía autorizará la contratación de la persona que haya superado el concurso-oposición, mediante resolución que se notificará a la persona interesada, y la citará para formalizar el contrato e incorporarse al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato deberá comunicarse a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación, y también deberá informarse a la representación legal de los trabajadores mediante la entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

En virtud del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Pollença se establece un período de prueba de tres meses, cuya existencia y duración deberá reflejarse en el contrato de trabajo correspondiente.





Las personas responsables de realizar el seguimiento del período de prueba deberán emitir un informe en el que se valorará la capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas. Con la superación del período de prueba se culmina el proceso y el trabajador/a adquiere la condición de empleado público.

Antes de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo y que no realiza ninguna actividad en el sector público de las comprendidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

BASE UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez efectuada la incorporación al puesto de trabajo del personal laboral fijo, la Alcaldía dictará una resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y en la página web de la corporación (<http://www.ajpollenca.net>), para que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que resulten necesarios para cubrir vacantes temporalmente a causa de bajas por enfermedad, maternidad, etc., o de otras situaciones previstas en la normativa. La bolsa estará ordenada según la puntuación obtenida con aquellos aspirantes que por lo menos hayan superado el primer ejercicio.

Esta bolsa tendrá una vigencia de tres años o hasta que se constituya otra que la sustituya si se produce antes de dicho plazo.

BASE DUODÉCIMA. GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea realizando sustituciones diversas (IT, maternidad...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en bolsa no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, salvo en el caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por tanto se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo solicita el interesado/a, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta su conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluida de la bolsa y se avisará a la siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido.
- c. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario de carrera y que no pueda acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d. Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Estar desempeñando funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente,



excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la correspondiente justificación, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación en plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo si es por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo en el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación a la persona que, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de un trabajador/a laboral temporal al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de incorporación en el puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

BASE DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS, MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença y en la página web del Ayuntamiento, en el apartado correspondiente, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer 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 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 al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

(Firmado electrónicamente: 19 de septiembre de 2025)

El alcalde

Martí Xavier March Cerdà

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios generales y reforma.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 3. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones Generales. Competencias. Reforma. Los consejos insulares.

Tema 5. La organización municipal. Órganos: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias.

Tema 7. El ordenamiento jurídico administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de Elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. 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.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: el acto administrativo. Requisitos. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de entidades locales.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 14. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de la ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derechos privados: los actos separables.

Tema 15. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnica de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación. Los efectos, extinción y complemento de contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

Tema 16. Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto de base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

Tema 17. Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: expediente y pliegos, tramitación de urgencia y emergencia. De la adjudicación de los contratos: normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnicas de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación. Los efectos y extinción y cumplimiento de los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

Tema 18. De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 19. La actividad subvencional de la administración local. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 20. Personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídicos, según el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y demás normativa vigente en el ámbito de las entidades locales de las Islas Baleares. Plantilla y relación de puestos de trabajo.

Tema 21. Selección de personal. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal.

Tema 22. Régimen disciplinario del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 23. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad entre 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 24. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 25. El Reglamento general de protección de datos: principios. Derechos de los interesados. Responsable del tratamiento. Encargado del

tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 26. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 27. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Ley 4/2009, de servicios sociales en las Islas Baleares.

Tema 2. Definición y características de los servicios sociales comunitarios básicos. Profesionales propios de estos servicios. Funciones del trabajador social en los servicios sociales comunitarios y servicios sociales especializados.

Tema 3. El trabajo en equipo interprofesional. Metodología específica de trabajo en equipo.

Tema 4. El trabajo social individual: objeto, finalidad, técnica e instrumentos de intervención.

Tema 5. El trabajo social con familias. Concepto. Metodologías de intervención. La intervención social.

Tema 6. El trabajo social grupal: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 7. El trabajo social comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 8. Técnicas e instrumentos del trabajo social.

Tema 9. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Elementos de la comunicación en la entrevista.

Tema 10. El informe social como instrumento técnico del trabajador/a social. Definición.

Tema 11. El proyecto social en trabajo social. Definición y estructura.

Tema 12. Atención a la salud mental. Epidemiología. Intervención del trabajador/a social desde los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 13. La renta social garantizada: objeto, finalidad y criterios de aplicación. Conceptos básicos de los itinerarios de inserción. Marco y normativa vigente.

Tema 14. Ley de dependencia. Aplicación de la Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 15. Los menores. Situaciones de riesgo y desamparo. El maltrato infantil: diagnóstico y tratamiento. La Oficina de Defensa de los Derechos del Menor.

Tema 16. Los menores infractores. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en las Islas Baleares. Normativa vigente.

Tema 17. Los indicadores de riesgo en los menores. Aspectos conceptuales y tipologías. Actuaciones en el ámbito municipal.

Tema 18. Las personas mayores. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Normativa vigente.

Tema 19. Las personas con discapacidad. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.

Tema 20. La Ley 8/2021, de 2 de junio, de reforma de la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

Tema 21. La inmigración. Análisis de la problemática actual. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.

Tema 22. Atención a la mujer víctima de violencia de género.

Tema 23. Población reclusa y exreclusa. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.

Tema 24. Familias multiproblemáticas: estructura, características y perfil psicosocial.

Tema 25. Exclusión social. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.

Tema 26. Minorías étnicas. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.

Tema 27. La juventud. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.

Tema 28. Absentismo escolar: incidencias, abordaje y prevención.

Tema 29. La intervención social en drogodependencias en el ámbito de los servicios sociales municipales: marco normativo, factores de riesgo y protección, estrategias de prevención, detección precoz, abordaje comunitario, recursos y servicios especializados, modelos de intervención y coordinación interinstitucional.

Tema 30. Interrelación entre la atención social individual-familiar y la atención grupal-comunitaria.

Tema 31. Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia ante la violencia, implicaciones y actuaciones de los servicios sociales.

Tema 32. El Reglamento regulador de las ayudas de servicios sociales del Ayuntamiento de Pollença (BOIB núm. 107, de 9 de agosto de 2014).

Tema 33. Colaboración entre los servicios sociales, servicios educativos y servicios de salud en el territorio. Trabajo en red.

Tema 34. Intervención social con personas con dificultades de vivienda.

Tema 35. Intervención grupal con mujeres en situación de aislamiento social y dificultades de autoestima.

Tema 36. Las habilidades de crianza, pieza clave en el desarrollo normalizado de las familias en situación de riesgo. Grupos educativos para padres/madres con carencias en las habilidades parentales.

Tema 37. La ética en los servicios sociales. Códigos de ética en el trabajador/a social, en relación al usuario, con las instituciones y con otros profesionales. La confidencialidad.

Tema 38. La atención domiciliaria en los servicios sociales municipales. La complementariedad del trabajador/a social.

Tema 39. El maltrato a las personas mayores. Definición. Señales de alerta. Factores de riesgo. Medidas preventivas.

Tema 40. Servicios de empleo. Paro e inserción sociolaboral. Programas.

Tema 41. Objetivos principales, líneas estratégicas, evaluación, sistemas de participación y mecanismos de coordinación del Plan local de infancia y adolescencia (PLIA) en el ámbito de los servicios sociales municipales.

Tema 42. Definición y características de los servicios de ayuda a domicilio, teleasistencia y comida a domicilio en el marco de los servicios sociales municipales.

Tema 43. Plan de financiación de las prestaciones de los servicios comunitarios básicos.

Tema 44. El papel de los servicios sociales en el derecho al empadronamiento. Normativa vigente.

Tema 45. La Ley 19/2021, de 20 de septiembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital.

Tema 46. El plan individualizado de inserción social en la atención individual-familiar desde los servicios sociales comunitarios básicos. La participación de la persona en el proceso de intervención social.

Tema 47. Real decreto 1155/2024, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.



ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y apellidos		DNI/NIE	
DATOS a efecto de NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONGO</p> <p>Que he sabido de la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el <i>Boletín Oficial de las Islas Baleares</i> número _____, de fecha _____.</p>			
<p>DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD</p> <p>PRIMERO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>SEGUNDO. Que aporto copia simple de mi documento de identificación personal.</p> <p>TERCERO. Que cumplo el requisito de conocimiento de lengua catalana y presento el certificado acreditativo del nivel C1 o superior.</p>			
<p>Por todo ello, SOLICITO ser admitido/a en la convocatoria para el proceso de selección del personal referenciado.</p>			

Deber de información sobre protección de datos	
He sido informado/a de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Pollença
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de los mismos.
Legitimación	Cumplimiento de una labor realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/127/1201006





Derechos	Tengo derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puedo consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. _____, _____ de _____ de 20__.	
Firmado: _____	

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

