

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

1008

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de trabajador/a social correspondiente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2 del Ayuntamiento de Son Servera

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Son Servera núm. 2025-0140 , de 3 de febrero de 2025, se adoptó la siguiente resolución:

Primero. Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de trabajador/a social correspondiente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2 del Ayuntamiento de Son Servera, que se adjuntan como anexo.

Segundo. Convocar el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de trabajador/a social correspondiente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2 del Ayuntamiento de Son Servera.

Tercero. Publicar las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) y en el apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera (www.sonservera.es).

Cuarto. Comunicar la publicación de la convocatoria a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

ANEXO

Bases que han de regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de trabajador/a social correspondiente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2 del Ayuntamiento de Son Servera

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es la creación y gestión de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de trabajador/a social correspondiente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2 del Ayuntamiento de Son Servera para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo que prevé el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Las funciones a desarrollar están determinadas en el anexo II.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del TREBEP, sin que tenga derecho a indemnización alguna, de acuerdo con la misma legalidad.

Las presentes bases definen los requisitos, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP, el Real decreto ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública y la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

En todo lo no previsto en estas bases, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB) y el resto de normativa desarrollada de la LFPIB.

Segunda. Requisitos específicos y condiciones de las personas aspirantes

Para participar en este proceso selectivo debe formalizarse la solicitud en la forma y en el plazo establecido y deben cumplirse, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:



- a. Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión del título de grado o el título universitario oficial de diplomado/a en Trabajo Social o equivalente, o estar en las condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, tendrán que ser justificadas por la persona interesada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría que corresponde la bolsa específica a la que optan.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f. Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido 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 comprometer 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. Así como presentar certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
- g. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2, mediante certificado expedido 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 conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.
- h. En caso de no tener nacionalidad española, acreditar los conocimientos de lengua castellana correspondientes al nivel B2 mediante certificado expedido por los organismos competentes.

Tercera. Solicitudes de admisión y acreditación de méritos

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado, deben presentarse preferentemente por el Registro Electrónico del Ayuntamiento y por defecto en Registro General del Ayuntamiento de Son Servera (plaça Sant Ignasi, 1, 07550, Son Servera).

También podrán presentarse mediante las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El modelo normalizado de solicitud (anexo I) estará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General y en el apartado "convocatorias de trabajo público" de la página web del Ayuntamiento de Son Servera, a partir de la apertura del plazo para su presentación.
3. El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
4. Junto con la solicitud, cumplimentada adecuadamente, las personas aspirantes deben adjuntar:

- a) Copia del DNI en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad; o bien, en caso de caducidad, el resguardo correspondiente de la solicitud de renovación.
- b) Copia del título académico exigido para formar parte de la bolsa (anverso y reverso). Si todavía no se ha expedido el título, el documento acreditativo del título será el resguardo acreditativo del pago de los derechos de expedición junto con el abono de las tasas o certificación supletoria provisional.
- c) Copia del certificado que acredita el nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la convocatoria.
- d) Las personas aspirantes con discapacidad, igual o superior al 33%, deben presentar el certificado que acredite la condición legal de discapacidad.

Además, deben presentar el certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Atención a la Dependencia, o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría o especialidad de la bolsa a la que aspira, que expresará estar en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, y en su caso, mediante las necesarias adaptaciones del puesto de trabajo.





e) La documentación acreditativa de los méritos que se alegan.

Además, tendrán que firmar las declaraciones incluidas en la solicitud:

- Una declaración responsable de que cumplen el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad a las que corresponde la bolsa a la que optan, incluida en el modelo de solicitud.
- Una declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, incluida en el modelo de solicitud.
- Una declaración responsable de que son ciertos los datos de la solicitud y los documentos que se adjuntan en la misma.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en estas bases no serán valorados.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

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.

Cuarta. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) y en el apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera (www.sonservera.es), y se concederá un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

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

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se publicará en los mismos lugares indicados por la resolución provisional.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera y en el apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera.

Quinta. El Tribunal calificador

1. El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina 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, la Ley 3/2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, régimen jurídico del sector público.

2. El nombramiento de sus miembros titulares y respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse, se publicará conjuntamente con la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas.

3. El Tribunal estará formado por un/a presidente/a y dos vocales. Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

El/la secretario/a, que no formará parte del Tribunal, será un/a funcionario/a del Ayuntamiento.

Al menos uno de los miembros del órgano de selección debe poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes, si esta titulación es específica.

Podrá asistir un observador designado por la Mesa general que tendrá voz pero no voto, cuyas funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

4. La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. 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.

5. El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo



en todo lo que no esté previsto en estas bases.

6. La indemnización por asistencia al tribunal calificador se regirá por la normativa autonómica vigente.

Sexta. Méritos a valorar, criterios y forma de acreditación

1. El Tribunal valorará los méritos presentados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo del Anexo III.

2. Los criterios generales de la valoración son los siguientes:

a) Las personas aspirantes deben presentar todos los documentos acreditativos de sus méritos ordenados según el orden establecido en el apartado “documentación acreditativa de los méritos” de la solicitud y numerados correlativamente.

b) Sólo se valorarán los méritos alegados, acreditados y obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización de presentación de solicitudes en la convocatoria.

c) En caso de que la documentación acreditativa se haya emitido en lengua extranjera, para que se pueda valorar como mérito, la persona interesada tiene que presentar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado

d) Los estudios académicos que se valoran son las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

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 se puede valorar la licenciatura o equivalente.

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

En el caso de másteres propios o títulos propios de posgrado certificados por universidades públicas o privadas que no indiquen el tipo de crédito, debe entenderse que los créditos son LRU.

e) Los cursos y acciones formativas cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

En este apartado se incluyen los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades, los colegios profesionales y escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

También se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa

En cualquier caso, independientemente de la categoría de la bolsa, se valoran siempre los:

- Cursos del área jurídico-administrativa, del área económica, o de gestión y administración pública.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que puedan vincularse con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Los certificados acreditativos de los cursos y las acciones formativas deben indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal forma que un crédito LRU equivale a 10 h de formación y un crédito ECTS, a 25 h de formación.





Si la acción formativa no acredita el número de horas, se valorará con la puntuación correspondiente a una hora al día.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico sólo se pueden valorar una vez.

No se valorarán como méritos los certificados de acciones formativas (cursos o títulos) si su contenido no permite comprobar de forma fehaciente la materia o temática sobre la que versan, así como su relación con las funciones de la categoría o especialidad o como formación devenga por cualquier especialidad.

f) Conocimientos de lengua catalana.

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

En ningún caso se valorará el nivel requerido como requisito.

3. Forma de acreditar la documentación de los méritos:

- Experiencia profesional:

a) Servicios prestados en la Administración pública.

Este mérito debe acreditarse con un certificado del organismo correspondiente en el que debe constar el tiempo trabajado, categoría o especialidad y el grupo o subgrupo al que pertenece. Únicamente deben valorarse los certificados de servicios prestados por la persona aspirante con anterioridad a la fecha de presentación de solicitudes.

b) Trabajos en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), consorcios, fundaciones del sector público, empresas societarias del sector público y empresas privadas.

Este mérito debe acreditarse con el certificado de vida laboral (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea), y mediante el contrato laboral o un certificado de la empresa, del consorcio o de la fundación correspondiente que acredite la categoría y funciones que se han ejercido.

En los casos que se presenten certificados en los que consten períodos superpuestos de servicios prestados, sólo se computarán los que resulten más favorables para la persona aspirante.

- Estudios académicos:

Una copia del título (anverso y reverso). Si todavía no se ha expedido el título, el documento acreditativo del título será el resguardo acreditativo del pago de los derechos de expedición junto con el abono de las tasas o certificación supletoria provisional.

- Cursos y acciones formativas:

Una copia de los certificados o diplomas de los cursos o acciones formativas, con expresión del número de horas y/o créditos de duración y del contenido o programa.

- Conocimientos orales y escritos de catalán.

Copia del certificado expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears de conformidad con lo que establece el Decreto 21/2019, de 15 de marzo, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana (BOIB núm. 35 de 16 de marzo de 2019), copia del certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o copia del certificado reconocido como equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares en materia de política lingüística.

Séptima. Valoración del concurso

1. El Tribunal valorará los méritos presentados por las personas aspirantes de acuerdo con lo que se prevé en la base sexta y una vez concluida la valoración, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cuatro apartados señalados en la base sexta (experiencia profesional, estudios académicos, cursos y acciones formativas y



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

2. En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados.
- b) Si persiste el empate, se realizará un sorteo.

Octava. Constitución de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo del punto 1 de la base séptima, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación ordenada de miembros de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento Son Servera y en el apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera.

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 como funcionario interino.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

1. La bolsa de trabajo estará formada por las personas aspirantes que pueden ser nombradas 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 que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. 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.

- a) Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el apartado 3 de esta base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

- b) Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

3. Cuando surja una necesidad de cobertura, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la que corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia escrita en el expediente, por parte del responsable de Recursos Humanos, de que la persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de 24 horas a contar desde la comunicación, o hasta el primer día hábil siguiente si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que deben ser justificadas documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en una administración pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Ser víctima de violencia de género.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.





Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Décima. Incidencias y publicidad

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) y en el apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera (www.sonservera.es), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Undécima. Protección de datos de carácter personal

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a las personas interesadas que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta 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 que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos.

Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07550 – Son Servera – Plaça de Sant Ignasi, 1.

Los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

Duodécima. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

(Firmado electrónicamente: 4 de febrero de 2025)

El alcalde

Jaume Servera Lliteras)





ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN BOLSA DE TRABAJO DE EDUCADOR/A SOCIAL

DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre:
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio:		
Código postal:	Municipio:	
Teléfono/s: / /		
Correo electrónico:		
☐	Autoriza el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento	

REQUISITOS

Se adjunta:

DNI/NIE	NIVEL DE CATALÁN	TÍTULO ACADÉMICO
Discapacidad: Si No De acuerdo con la letra d) del punto 4 de la base tercera de las bases que rigen este proceso selectivo, aporoto el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad, igual o superior al 33%, así el certificado de aptitud emitido por la Dirección General de Atención a la Dependencia del Govern de las Illes Balears.		

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
a) Servicios prestados en la administración local ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del puesto convocado.	
1.	
2.	
3.	
4.	
b) Servicios prestados en el resto de administraciones públicas ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del puesto convocado.	
1.	
2.	
3.	
4.	



c) Servicios prestados en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos al derecho privado, en consorcios del sector público, en fundaciones del sector público o en una empresa pública societaria, desempeñando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las del puesto convocado.

1.
2.
3.
4.

d) Servicios prestados en una empresa privada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del puesto convocado.

1.
2.
3.
4.

ESTUDIOS ACADÉMICOS

a. Estudios académicos oficiales

1.
2.

b. Estudios propios universitarios

1.
2.

CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS

Cursos, jornadas o seminarios

Horas: número de horas de la actividad formativa;
Mod.: modalidad (asistencia - AS / aprovechamiento - AP / docencia - DO)

Nombre de la actividad o curso	Horas	Mod.	Organismo o entidad
1.			
2.			





Nombre de la actividad o curso	Horas	Mod.	Organismo o entidad
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA
1.
2.
3.

DECLARACIONES RESPONSABLES

- Declaro que cumplo el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta bolsa.
- Declaro que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se encuentra inhabilitado o inhabilitada de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la especialidad o categoría de esta bolsa extraordinaria.
- Declaro que son ciertos los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

Fecha y firma:

ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA



De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a las personas interesadas que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta 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 que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07550 – Son Servera – Plaça de Sant Ignasi, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.



**ANEXO II
FUNCIONES A DESARROLLAR**

Funciones a desarrollar en el puesto de trabajo de trabajador/a social:

Realizar las funciones para las que habilita su titulación, que, entre otras, se encuentran:

- Asesorar, orientar e informar a los usuarios de los servicios sociales.
- Detectar y prever situaciones de riesgo social.
- Realizar entrevistas para la detección y evaluación de las necesidades y situación general de los usuarios del servicio.
- Analizar y evaluar los casos a través de la información recogida y la proveniente de los distintos servicios.
- Realizar un seguimiento de los casos y derivarlos en el servicio especializado en caso necesario.
- Aplicar protocolos específicos para colectivos más vulnerables en caso de urgencia.
- Atender a los usuarios del servicio presencial o telemáticamente.
- Realizar visitas domiciliarias, acompañamientos a los usuarios en caso necesario, así como acudir a juicios, coordinar actuaciones con otros profesionales que participen en su caso.
- Responsabilizarse de la tramitación de expedientes administrativos, con preparación y registro de documentación, emisión de informes técnicos, memorias, propuestas, pliegos, etc. y del control en materias de su competencia.
- Planificar y organizar las diferentes actuaciones del área, con la colaboración del resto de profesionales: campañas de prevención, atención prioritaria y/o específica, proyectos para subvenciones, IMAS etc.
- Elaborar de la documentación para solicitar las distintas subvenciones y convenios y posterior justificación.
- Elaborar planes de trabajo individuales y grupales para fomentar los procesos de mejora y cambio de los diferentes colectivos necesitados (familias, personas mayores, mujeres, salud mental, personas en diversidad funcional, etc.)
- Participar en la planificación e intervención comunitaria en los distintos ámbitos y colectivos sociales del municipio.

Y, en general, todas aquellas funciones propias de su grupo profesional que le sean atribuidas al ámbito de su unidad organizativa.



**ANEXO III
BAREMO DE MÉRITOS**

EXPERIENCIA PROFESIONAL, por mes completo (Máximo 30 puntos)	Puntos por mes
a) Servicios prestados en la administración local ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del puesto convocado.	0,250
b) Servicios prestados en el resto de administraciones públicas ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del puesto convocado.	0,150
c) Servicios prestados en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos al derecho privado, en consorcios del sector público, en fundaciones del sector público o en una empresa pública societaria, desempeñando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las del puesto convocado.	0,075
d) Servicios prestados en una empresa privada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del puesto convocado.	0,025

ESTUDIOS ACADÉMICOS (puntuación máxima 5 puntos)	Puntos
a. Estudios académicos oficiales	
Por cada título de doctor/a	3,0
Por cada título de máster universitario oficial	2,5
Por cada titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura	1,75
b. Estudios propios universitarios	
Por cada crédito LRU o, en su caso, por cada 10 horas	0,010
Por cada crédito ECTS o, en su caso, por cada 25 horas	0,025

CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 12 puntos)	Puntos por hora
Cursos, jornadas o seminarios	
Por hora como docente	0,025
Por hora de aprovechamiento	0,018
Por hora de asistencia	0,009

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (Máximo 3 puntos)	Puntos
Nivel C1	2,0
Nivel C2	2,5
Nivel LA, conocimientos de lenguaje administrativo	0,5

Máximo TOTAL: 50 puntos