



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE ANDRATX**

**5388**

*Modificación bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de trabajador/a social, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición*

Para el general conocimiento se hace constar que el día 14 de mayo del actual se aprobó el Decreto número 2343/2025 de modificación bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Trabajador/a Social, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición, que dice:

«(...)

**Primero. Donde dice:**

«[...] 1.1 El objeto de esta convocatoria es la cobertura, como funcionario de carrera cuatro plazas de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Andratx correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación del año 2021 (BOIB nº 180 de día 30 de diciembre de 2021) y la constitución de la bolsa correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición. [...]»

**Tiene que decir:**

««[...] 1.1 El objeto de esta convocatoria es la cobertura, como funcionario de carrera de una plaza de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Andratx correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación del año 2021 (BOIB nº 180 de día 30 de diciembre de 2021) y la constitución de la bolsa correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición.[...]»

**Segundo.** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el tablón de anuncios, en el portal de transparencia de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Andratx.»

Esta modificación no conlleva a la apertura de un nuevo plazo de solicitudes, no altera las actuaciones que ya se hayan llevado a cabo durante la instrucción del procedimiento, ya que ha sido un error de transcripción en el párrafo indicado, encontrándose debidamente redactado en el resto del contenido del acto, que la convocatoria es de solo 1 plaza.

#### **“ANEXO I**

#### **BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y LA GENERACIÓN DE UNA BOLSA EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN**

##### **Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1 El objeto de esta convocatoria es la cobertura, como funcionario de carrera de una plaza de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Andratx correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación del año 2021 (BOIB nº 180 de día 30 de diciembre de 2021) y la constitución de la bolsa correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición y la constitución de la bolsa correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición.

Características del puesto de trabajo

- Denominación: Trabajador/a Social
- Código: RPF 13.04
- Escala: Especial
- Subescala: Técnica
- Grupo: A2
- Complemento destino: 24
- Complemento específico: 23.616,26 €
- Jornada: Completa



1.2 Las funciones a ejercer serán las generales de Trabajador Social en las áreas correspondientes, entre otros:

- Información, Orientación, Diagnóstico y Asesoramiento a los habitantes del municipio en cualquier tipo de problemática pisco-social que puedan presentar, a partir del primer contacto realizado por el auxiliar, efectuando, además de las derivaciones que considere oportunas, el seguimiento del caso hasta su cierre o derivación final.
- Apoyar al usuario en la tramitación de diferentes servicios municipales y supramunicipales (residencias, pensiones, libros de familia, temas relacionados con dependencia, ayudas económicas, incapacitaciones...).
- Realizar acompañamientos a los usuarios en caso necesario, así como acudir a juicios, coordinar actuaciones con otros profesionales que participen en el caso (policía, centro de salud, USM Santa Ponça, centros escolares, Fiscalía, Amadib etc).
- Coordinar, orientar y supervisar las tareas de las trabajadoras familiares del servicio a domicilio, realizando además el seguimiento de los casos y la toma de decisiones ante las incidencias.
- Emitir los informes y memorias que le sean requeridos, por parte del regidor correspondiente.
- Planificar y organizar las diferentes actuaciones del área, con la colaboración del resto de profesionales: campañas de prevención, de atención prioritaria y/o específica, proyectos para subvenciones, IMAS etc.
- Directora de los siguiente pliegos Técnicos : Teleasistencia, Centro de Día, Catering del Centro de Día, Educadora Social, Transporte de Educación Especial, entre otras...
- Realizar Informes de Arraigo y Reagrupaciones Familiares ( con visitas a domicilio) para Extranjería.
- Realizar solicitudes de Renta Mínima de Inserción del IMAS y su seguimiento mensual.
- Coordinación de los casos de Andraitx de Dependencia con el Trabajador Social que se le cede un despacho los jueves.
- Coordinación con la Orientadora Laboral de la Fundación Desechos para los casos de Andraitx, que se le cede un despacho los lunes.
- Coordinación de casos de menores.
- Coordinación y reuniones semanales con la Psicóloga, Educadoras del Departamento.
- Reuniones mensuales con los Centros Escolares del Municipio para seguimiento de los casos de menores con problemas.
- Realización del sistema de registro del HSI según convenio con el IMAS.
- Reuniones comarcales de Tramontana para municipios de menos de 20.000 Habitantes, coordinados por el Equipo de Apoyo del IMAS.
- Colaboración con las carreras solidarias y actos solidarios realizadas por la Regidora de Servicios Sociales.
- Elaboración de la documentación para solicitar las diferentes subvenciones y convenios y posterior justificación. UGN (urgente necesidad), PPB (Plan de Prestaciones Económicas del IMAS), Inmigrantes, Apoyo Psicosocial.

1.3 Esta selección se registrará por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas y por la otra normativa que le sea aplicable.

## **Segunda. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores e los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el arte. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por lugares o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no #encontrar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- e) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la





función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

f) Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con el que dispone la Base Cuarta.

g) Estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 para todos los profesionales que trabajan en contacto habitual con menores, con una antigüedad inferior en un año.

h) Estar en posesión del título Grado en Trabajo Social o equivalente.

i) Encontrarse en condiciones de proceder a la colegiación como pasa previa en la efectiva toma de posesión de la plaza

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtengas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfenesa

### **Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE), la no presentación de la solicitud en plazo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa, y se tendrán que ajustar al modelo incluido en el ANEXO II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Instrucciones de presentación por los medios posados a disposición por parte del Ayuntamiento de Andratx:

- **TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o #DNI electrónico o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENTE:** Al Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
2. Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
3. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
4. Fotocopia del certificado negativo de delitos Sexuales.
5. Comprobando de pago de la tasa o certificación de la minusvalía para reconocimiento de la exención de la misma.
6. Solicitud rellena y firmada (ANEXO II)

La documentación relativa a los méritos de los aspirantes se presentará una vez haya finalizado la fase de oposición y en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase, así lo hará constar el Tribunal Calificador en la mencionada publicación. Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

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



**Cuarta. PAGO DE LA TASA**

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andraitx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrán que satisfacer una tasa de 20 euros dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para llevar a pruebas de selección de personal
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

En la autoliquidación tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la cual se presenta (TRABAJADOR SOCIAL). El justificante de pago se tiene que aportar con la solicitud de participación y el resto de documentación.

**Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1 El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldía y su composición se tendrá que publicar con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de Andratx. El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal tienen que 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 personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representados de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representados sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, tienen que estar acreditados y, como máximo, puede haber un por cada sindicato, con un máximo de cuatro a cada procedimiento. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituir 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/a y del secretario/a.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas porque asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2 El tribunal resta facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que esté previsto en las presentes bases.

**Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará a en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública.

6.2 El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La selección constará de las siguientes fases:

**1- PRIMERA FASE: FASE De OPOSICIÓN (60 puntos)**

Primer ejercicio: La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 120 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 120 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 10 preguntas reserva por el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,25 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

La puntuación máxima que se puede obtener es de 30 puntos. El resultado obtenido tiene que ser como mínimo de 15 puntos para aprobar el primer ejercicio. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de tres horas, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionado con las funciones propias de Trabajador Social y el temario anexo. En el enunciado, junto a cada supuesto se indicará qué puntuación tiene, con un máximo de 30 puntos totales. Para superar el ejercicio es necesario obtener un mínimo de 15 puntos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Para la realización de este ejercicio los/las opositores/se podrán hacer uso de textos legales no comentados que tendrán que ser llevados por los aspirantes.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente en la publicación del anuncio de cada ejercicio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

**2- SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (40 puntos)**

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, porque las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

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

La documentación se aportará preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad en conformidad con el previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), se tiene que declarar a la solicitud, aportando suficiente información para poderla localizar.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuadamente y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos

2.1 Experiencia profesional: puntuación máxima 16 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. En este último supuesto, se otorgará la puntuación de manera proporcional a la jornada acreditada.



A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Puntuaciones:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo Trabajador Social (A1/A2), como personal funcionario o laboral.
- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo del Grupo A1/A2 o equivaliendo, en el caso de personal laboral, con funciones relacionadas con el lugar de Trabajador Social.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Pública, ya sea como funcionario o personal laboral, diferentes a los descritos en los puntos anteriores, con funciones relacionadas con el lugar convocado.

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

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

## 2.2 Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 8 puntos.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, 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 de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Andratx.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que sí se puede valorar 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:

- a) 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 2 puntos.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.

- b) Por titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura u otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 5 puntos.

- c) Título de Doctor/a, directamente relacionado con las funciones inherentes al lugar: 6 puntos.

## 2.3 Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 10 puntos.

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado 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 competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en que conste las horas de duración y tipo de créditos: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de



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

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos su de asistencia o aprovechamiento, se entenderá como asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 10 puntos)
- Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):
- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad de género.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
- Curso del área de informática. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- a) 0'02 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4 Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de 3 puntos.

Se valorarán según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel C1: 1,5 puntos.
- Certificado Nivel C2: 2,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

2.5 Conocimiento otras lenguas: Puntuación máxima de 3 puntos

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, 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:

- Nivel básico (A2): 0,75 puntos.
- Nivel intermedio (B1) y certificado de nivel intermedio: 1 punto
- Nivel avanzado (B2): 1,25 puntos.

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

#### **Séptima. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal de la fase de concurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.

El tribunal resolverá las posibles reclamaciones y, a continuación, tiene que hacer pública la lista definitiva de los méritos, por orden de



puntuación obtenida. En el caso de no haber alegaciones acontecerá definitiva la lista hasta el momento provisional. En esta, o en una nueva publicación, el tribunal hará público el listado definitivo del concurso-oposición, ordenando a los aspirantes por orden de puntuación total obtenida y proponiendo al candidato/a para ser nombrado como funcionario/a de carrera.

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

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

1. Mayor puntuación de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si el empate persiste, finalmente se procederá al sorteo

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera a la primera persona clasificada y la lista de aspirantes que no hayan sido propuestos para ser nombrados como funcionarios de carrera pero que sí hayan superado al menos el primer ejercicio, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El Tribunal únicamente podrá proponer, para la contratación, un número de aspirantes igual en las plazas convocadas.

#### **Octava. BOLSA DE TRABAJO.**

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por todas las personas que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, a efectos de poder 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 cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se posará en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la cual corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual hace falta 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 al expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que 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, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expreso 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 se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

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

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Unidad 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 justificación correspondiente. La carencia 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 nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, en conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Según el apartado 10 del artículo 3 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo de 2016, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares se podrán constituir bolsines temporales y hasta la constitución definitiva de la bolsa de trabajo, de entre las personas que hayan superado al menos una prueba del procedimiento selectivo.

**Novena. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Una vez concluido el procedimiento selectivo, se hará el nombramiento oportuno. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contadores desde el día siguiente de la fecha de la publicación al BOIB del anuncio del Decreto de nombramiento como funcionario/a de carrera. Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Una vez se haya llevado a cabo la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador y antes de que este se formalice, el Departamento de Personal hará un requerimiento a la persona que tiene que ser nombrada porque presente la siguiente documentación en el plazo máximo de 10 días hábiles:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir dolencia ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Certificado vigente emitido por el Colegio Oficial de Trabajadores/se Sociales, de estar debidamente colegiado.

**Decena. PUBLICIDAD**

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará al Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Después de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrán publicarse en la web de la Corporación.

**Undécima. PROTECCIÓN DE DATOS**

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

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigirse a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Docena. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.**

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB.

**ANNEX I****TEMARIO 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 General. 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 diferentes de 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 ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionar 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 el procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Termas 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 expreso. La terminación convencional. La carencia de resolución expreso: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las 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 los 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 los de derecho privado: los actos separables.

Tema 15. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y tipo de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnico de racionalización de la contratación: los acuerdo 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: el expediente y los pliegos, la 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 acuerdo 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. Procedimientos 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 el resto de 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 lugares 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 Balear, medidas por 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 las personas interesadas. 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.

## **Temario específico**

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 los 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 un instrumento técnico del Trabajador social. Definición.

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

Tema 12. Atención a la salud mental. Epidemiología. Intervención de la trabajadora 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. Marc 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 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 la Comunidad de las Islas Baleares. Normativa vigente.

Tema 17. Los indicadores de riesgo en los menores. Aspectos conceptuales y tipologías. Actuaciones dentro del 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 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 de las Islas Baleares. Marc y normativa vigente.

Tema 20. La incapacidad. La figura del defensor judicial dentro del proceso de incapacidad. La tutela, la curatela. Las fundaciones tutelares.

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

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

Tema 29. Planes municipales de las drogodependencias y de infancia y adolescencia (PLIA).

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 en la adolescencia frente a la violencia, implicaciones y actuaciones de los servicios social

Tema 32. El Reglamento de las prestaciones económicas del Ayuntamiento de Andraitx (BOIB n.º 22, de 14 de febrero de 2013)

Tema 33. Colaboración entre los servicios sociales, los servicios educativos y los 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 social, en relación a l'usuario, a las instituciones y otros profesionales La confidencialidad.

Tema 38. La atención domiciliaria a los servicios sociales municipales. La complementariedad del Trabajador/a Social.

Tema 39. El maltrato en la gente mayor. Definición. Señales de alerta. Factores de riesgo. Medidas preventivas.

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

Tema 41. El informe social. Bases conceptuales.

Tema 42. El Reglamento de centros municipales de estancias diurnas del Ayuntamiento de Andraitx (BOIB n.º 159, de 20 de noviembre de 2024).

Tema 43. Pla 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 cual se establece la ingrés mínimo vital.



Tema 46. El proyecto social en trabajo social. Definición y estructura.

Tema 47. 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 48. Reagrupamiento familiar y arraigo social. »

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, delante de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso- administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio que pueda interponer se, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

*(Firmado electrónicamente: 16 de mayo de 2025)*

**La alcaldesa presidenta**  
*Estefanía Gonzalvo Guirado)*