



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

1336

Bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Trabajador/a Social, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Porreres, por turno libre, mediante concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2025

Exp.: 1241/2025

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0077, de fecha 10 de febrero de 2026, se han aprobado las bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Trabajador/a Social, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Porreres, por turno libre, mediante concurso oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2025.

Lo que hacemos público en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://porreres.eadministracio.cat/>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Asimismo, se publica el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso de al día siguiente de la notificación de esta resolución; todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Porreres, en la fecha de la firma electrónica (10 de febrero de 2026)

La alcaldesa

Francisca Mora Veny

ANEXO AL DECRETO DE ALCALDÍA

Bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Trabajador/a Social, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Porreres, por turno libre, mediante concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2025.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura definitiva de una plaza de Trabajador/a Social, personal laboral fijo, incluido en la oferta pública del año 2025 del Ayuntamiento de Porreres (BOIB Núm. 88 de día 10 de julio de 2025 y modificada en el BOIB Núm. 129 de día 27 de septiembre de 2025) y la constitución de una bolsa de trabajo para atender a las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones similares.
2. El puesto de trabajo de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Porreres tiene las siguientes características:

Nombre en la Relación de Puestos de Trabajo: Trabajador/a Social

Titulación exigida: estar en posesión de alguna de las titulaciones especificadas en el apartado c) de la cláusula segunda.

Características: Personal Laboral Fijo. Jornada 100%. Adscrita al departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Porreres.

Asimilada a administración especial subgrupo funcional A2.

Número de plazas: una

Turno: Libre

Sistema selectivo: concurso-oposición



**SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes**

Para participar en el citado proceso selectivo será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- a) Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión de la titulación de grado universitario o diplomado/a en Trabajo social o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) Estar en posesión del certificado B2 de lengua catalana o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de 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.
- e) Estar en posesión del carné de conducir B.
- f) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- g) No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- h) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- i) No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- k) Abonar la Tasa de **15,00 euros** para derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal nº. 6 reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 97, de 24 de julio de 2025).

Esta tasa debe satisfacerse antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, sin que en ningún caso se pueda satisfacer con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El abono de los derechos de participación deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria:

ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (CaixaBank)

En el concepto deberá incluirse el nombre de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la que se opta.

TERCERA. Funciones

La persona aspirante que ocupe esta plaza llevará a cabo la realización de tareas propias del puesto en materia de servicios sociales, así como las derivadas de la atención primaria. Como tareas más significativas, entre otras, deberá llevar a cabo detectar las situaciones de riesgo de necesidades personales, informar y asesorar a las personas usuarias, gestionar prestaciones de urgencia social, aparte de otras propias del puesto de trabajo de trabajador/a social que le puedan ser encomendadas y para las que haya sido previamente instruida.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

a) Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de estas bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Para ser admitido y, en su caso, participar en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud (Anexo II).

b) La presentación de las solicitudes se hará de forma electrónica, sin perjuicio de la posibilidad de realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La presentación electrónica de la solicitud se realizará mediante el procedimiento disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Porreres: <https://porreres.eadministracio.cat/>, seleccionando el procedimiento:

<https://porreres.eadministracio.cat/catalog/tw/b96e4e14-31cc-417f-98e7-7182248ca0e6>



En caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, deberán adjuntar a la solicitud el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En el caso de presentación a través del Registro General (presencial o electrónico) o en la forma establecida por el arte. 16.4 de la Ley 39/2015, las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Porreres y se ajustarán al modelo publicado en el anexo de estas bases. A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de 15 euros de derechos de examen. El pago se realizará de acuerdo con las instrucciones indicadas en la base segunda.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
3. En caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, deberán adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para llevar a cabo las pruebas.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos que no fueran admitidos por falta de algunos de los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la web municipal de la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

El hecho de constar en la lista de admitidos no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, deben presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento/contratación.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, deben presentarse mediante originales o copias que tengan carácter de auténticas, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios, ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://porreres.eadministracio.cat/>) Con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, que se hará pública en el tablón de anuncios, ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Si algún aspirante no figurase en las listas de excluidos ni tampoco constase en la de admitidos, el tribunal le admitirá, provisionalmente, en la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Con la citada finalidad, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de empezar el primer ejercicio, en el lugar donde debiera realizarse, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al tribunal para su conocimiento y efectos y, en su caso, la notificación a los interesados.

SEXTA. El tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del tribunal calificador será:

- Presidente: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada del Ayuntamiento de Porreres.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto.



- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Porreres o de otra administración pública, del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

La designación del tribunal incluirá la de los/las correspondientes suplentes. Podrán nombrarse asesores del tribunal, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La composición del tribunal que tendrá que juzgar las pruebas selectivas a realizar, será publicada en el BOIB, y estará formado, en la medida de lo posible, por una representación equilibrada de mujeres y hombres.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de vigilancia y seguimiento del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los/las miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubieran realizado labores de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

SÉPTIMA. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

Las calificaciones se otorgarán de forma consensuada entre los miembros del tribunal calificador. En caso de no existir consenso en alguno de los ejercicios, éste se calificará por los miembros del tribunal calificador en base a los siguientes criterios:

1. Se sumarán todas las calificaciones aportadas por cada miembro del tribunal, excluyendo la nota más alta y la más baja.
2. Se calculará la media aritmética de la suma anterior, que deberá ser la calificación final del ejercicio.

Las calificaciones de la fase de concurso y de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios, ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento. A partir del día siguiente, los aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de tres días hábiles, las cuales tendrán que ser resueltas por el tribunal en el plazo de cinco días, y en todo caso, antes del inicio del siguiente ejercicio.

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente aquellos méritos y condiciones personales que figuren en la base octava y que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos deben acreditarse documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o copias que tengan carácter de auténticas. Los méritos no justificados en la forma indicada no serán valorados.

La puntuación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso con la suma de las obtenidas en todos los ejercicios de la oposición.

OCTAVA. Desarrollo de los ejercicios

El Ayuntamiento de Porreres se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública día 27 de julio de 2023, publicado en el BOE núm. 180, de 29 de julio, de acuerdo con el cual el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "W". En el supuesto de que no exista ninguna, el orden de actuación se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y será excluido de las pruebas selectivas quien no comparezca, salvo en los casos debidamente justificados y libremente considerados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquiera de los dos idiomas oficiales de esta comunidad autónoma, a elección de cada aspirante.



El proceso selectivo constará de:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima: 30 puntos.

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre todo el temario de estas bases (Anexo I). Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos. Las respuestas incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta y las no contestadas no puntuarán ni descontarán. El plazo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de los tres posibles elegidos al azar por el tribunal, de los comprendidos en la parte de materias específicas del programa de estas bases (del tema 13 al tema 60, ambos inclusive).

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, claridad y orden de exposición de ideas. El plazo máximo para realizar la prueba será de dos horas. Cada tema se valorará de 0 a 10 puntos, siendo la nota de esta prueba la media de las dos notas. Serán eliminados los aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico elegido al azar (todas las personas aspirantes realizarán el mismo supuesto práctico) entre los tres que planteará el tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, vinculado a las materias específicas del programa y relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo de Trabajador/a social.

En esta prueba se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. El supuesto se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminados los aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 13 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales que a continuación se detallan:

a) Servicios prestados en la Administración pública como funcionario, o como personal laboral de la Administración pública, en la categoría de Trabajador/a social, o categorías equivalentes o superiores: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 3 puntos.

Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, expedido por la correspondiente Administración.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en puesto igual, similar o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse un certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la TGSS.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, en su caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92.

Excepcionalmente, en caso de extinción de la empresa donde se prestaran los servicios, se aportarán documentos originales o copias que tengan carácter de auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima de 3 puntos.

I. Relacionada con el puesto de trabajo:

1. Diplomatura universitaria o equivalente, distinta a la exigida como requisito: 2 puntos
2. Grado universitario, licenciatura o equivalente, distinto del exigido como requisito: 2,5 puntos

3. Doctorado: 2,75 puntos

4. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1980, de 2 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 por cada título.

II . No relacionada con el puesto de trabajo:

1. Diplomatura universitaria o equivalente: 1 punto

2. Grado universitario, licenciatura o equivalente: 1,5 puntos

3. Doctorado: 1,75 puntos

4. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,010 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1980, de 2 0,030 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título.

En el supuesto de 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 y deben computarse, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas castas, o de cada 10 horas lectivas, o de cada 10 horas lectivas.

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de igual especialidad. Tampoco se valorará ninguna titulación inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria ni la exigida como requisito.

d) Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

1. Certificado C1 o equivalente: 1,00 punto.

2. Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.

3. Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación por el que se acumulará al otro certificado que se aporte.

e) Conocimientos de otras lenguas.

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1er curso de nivel inicial	0.10
			2º curso de nivel inicial	0.20
A1	0.40	0.30	1er curso de nivel elemental	0.30
A2	0.60	0.40	2º curso de nivel elemental	0.40
B1	0.80	0.60	1er curso de nivel medio	0.60
B1+	1	0.80	2º curso de nivel medio	0.80
B2	1.20	1	1er curso de nivel superior	1
B2+	1.40	1.20	2º curso de nivel superior	1.20
C1	1.60	1.40		
C2	1.80	1.60		

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las demás comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, hasta un máximo de 1 punto.

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con igual puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.



De una misma lengua, sólo se valoran las titulaciones de nivel superior.

f) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB) y los impartidos por la Universidad convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 puntos .

-Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

-Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.

-Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al que se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia auténtica del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

No se valorarán en este apartado las asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

NOVENA. Bolsa de trabajo

Los resultados de las pruebas darán lugar a la constitución de un bolsín de aspirantes para el nombramiento o contratación interina de personal.

En la bolsa de aspirantes que se constituya únicamente se integrarán quienes hayan superado alguna prueba en la convocatoria pública de selección (independientemente del número de pruebas realizadas), y el orden de prelación vendrá determinado por la puntuación obtenida en el conjunto del proceso selectivo. En caso de empate, se dirimirá, en primer lugar, teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda con el fin de conseguir una representación equilibrada en la categoría correspondiente del Ayuntamiento de Porreres, y en segundo lugar a favor del aspirante que tenga mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, se realizará por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo por darse alguna de las circunstancias reguladas en el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, ésta se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa según el orden de prelación establecido. A tal efecto, se comunicará a la persona el puesto a cubrir y el plazo en el que debe presentarse para su nombramiento/contratación, el cual no será inferior a tres días hábiles, a contar desde la comunicación, de la que deberá quedar constancia en el expediente.

Dentro del plazo de un día hábil el integrante de la bolsa debe comunicar su interés en el nombramiento/contratación. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad o renuncia expresamente al nombramiento/contratación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista. También se entenderá que renuncia si dentro del plazo establecido no se presenta en el lugar indicado para su nombramiento/contratación, o no presenta la documentación acreditativa de los requisitos regulados en la base segunda de esta convocatoria. La exclusión se producirá salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios en una administración pública como funcionario o contratado laboral.
- c. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

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 justificación correspondiente, y permanecerán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta mientras mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina 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. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Porreres, renuncie al puesto de trabajo que ocupa para ocupar el nuevo puesto de trabajo ofrecido en el mismo Ayuntamiento.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde su publicación en el BOIB.

DÉCIMA. Lista de aprobados y presentación de documentos

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios, ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento, la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación alcanzada en el concurso-oposición, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio y la suma total. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente de la publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, disponiendo el tribunal de un plazo de siete días hábiles para resolverlas. En caso de que no haya reclamaciones, la lista será definitiva. La lista definitiva de aprobados será elevada a la Alcaldía para el nombramiento/contratación en prácticas del aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación deberá establecerse atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda a fin de conseguir una representación equilibrada en la categoría correspondiente del Ayuntamiento de Porreres.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- c) Tiempo de trabajo realizado previamente en la misma o superior categoría dentro de la Administración Pública.
- d) Sorteo.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios, ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento, el aspirante a quien corresponda el nombramiento/contratación en prácticas, deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del de la publicación, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de exp.

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Copia que tenga carácter de auténtica del título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para la obtención del título correspondiente, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Copia que tenga carácter de auténtica del certificado B2 de lengua catalana.
- d) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.
- e) Permiso de conducir B.
- f) Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o disminución física o psíquica que le imposibilite para ejercer las funciones del puesto de trabajo.
- g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- h) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de funcionarios de Administración local.
- i) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad.

Los aspirantes aprobados estarán exentos de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse acreditado anteriormente.

Los aspirantes que dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o, que al examinarla se compruebe que no cumplen alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados/contratados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en su solicitud. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta, según el orden de puntuación, a favor de quien, a consecuencia de la citada anulación, tenga cabida en el número de plazas convocadas y haya aprobado los ejercicios.

UNDÉCIMA. Contratación como personal laboral en prácticas

Una vez que las personas propuestas por su contratación como personal laboral en prácticas hayan presentado la documentación prevista en la base anterior, el órgano competente las nombrará personal laboral en prácticas en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de personas aprobadas. Una vez publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares la adjudicación del puesto correspondiente, las personas propuestas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formalizar la contratación.

El aspirante que no firme el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesado, con pérdida de todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y de la posterior adjudicación de puesto de trabajo.

En el caso de realizar una actividad privada, tendrán que declararlo en el plazo de 10 días desde la firma del contrato, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

**DUODÉCIMA. Contratación como personal laboral fijo**

1. El Proceso selectivo finaliza al haber superado el período de prácticas.
2. El período de prácticas tendrá una duración de seis meses desde la contratación como personal laboral en prácticas.
3. Al final del período de prácticas, la persona responsable de la supervisión de éstas, con el visto bueno de la jefa de personal, realizará un informe individual por cada persona aspirante que refleje si ha superado o no dicho período. Este informe de valoración debe remitirse al presidente/a del Tribunal Calificador del proceso selectivo.
4. El Tribunal Calificador debe elevar al órgano municipal correspondiente la propuesta de lista definitiva de las personas aspirantes declaradas aptas y no aptas en el período de prácticas. El órgano municipal competente debe resolver en el plazo de un mes y ordenar su publicación.
5. Para obtener la condición de personal laboral fijo es obligatorio superar el período de prácticas.
6. Si algún aspirante es calificado como no apto en la fase de prácticas, o bien si abandona las prácticas antes de su calificación o es expulsado, en la misma resolución se puede proponer como personal laboral en prácticas a las personas aspirantes que hayan aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida.
7. Mientras el órgano competente no resuelva sobre la contratación del personal laboral fijo, el aspirante permanecerá como personal laboral en prácticas.
8. Una vez publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears la adjudicación del puesto correspondiente, las personas propuestas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formalizar la contratación.

DECIMOTERCERA. Incidencias y normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo lo previsto en estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de ellas y de la actuación del Tribunal se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y forma establecidos por la Ley 39/2015 y en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Illes Balears, el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 básico del empleado público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el RD 364/1995, de 10 de marzo, y el RD 896/1991, de 7 de junio, y en otra normativa que sea de aplicación.

**ANEXO I
TEMARIO****Materias comunes**

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.
- Tema 2. De la organización territorial del Estado a la Constitución española: principios generales, de la administración local; de las comunidades autónomas. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
- Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: disposiciones generales; de los derechos, deberes y libertades de los ciudadanos de las Illes Balears.
- Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.
- Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. La organización y competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El término municipal: concepto y características. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias y funcionamiento.



Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Iniciación del procedimiento administrativo. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo.

Tema 7. Ordenación, instrucción y finalización del procedimiento en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 8. 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 9. El funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Abstención y recusación.

Tema 10. Concepto y clasificación de los ingresos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Los impuestos, tasas y precios públicos: concepto y características.

Tema 11. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: Clases de personal; Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 12. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Materias específicas

Tema 13. La Ley 4/2009 de Servicios Sociales de las Islas Baleares. Disposiciones generales.

Tema 14. La Ley 4/2009 de Servicios Sociales de las Islas Baleares. El sistema público de servicios sociales.

Tema 15. La Ley 4/2009 de Servicios Sociales de las Islas Baleares. Régimen competencial y organizativo.

Tema 16. Decreto 48/2011, de 13 de mayo, por el que se regulan los principios generales y directrices de coordinación de los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 17. Decreto 32/2023 de 26 de mayo por el que se aprueba la Cartera básica de servicios sociales de las Islas Baleares 2023-2027.

Tema 18. Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad entre hombres y mujeres. Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional y financiación. Medidas para promover la igualdad y áreas de intervención. Violencia machista.

Tema 19. Protocolo marco interdisciplinario de actuaciones en casos de maltrato infantil en las Islas Baleares.

Tema 20. Protocolo de actuación en casos de abuso sexual infantil y explotación sexual infantil en las Islas Baleares.

Tema 21. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y de los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares. Disposiciones generales. Competencias de las Administraciones Públicas de las Islas Baleares. Del sistema de protección de la infancia y la adolescencia: Disposiciones generales y actuaciones en situación de riesgo. Actuaciones en materia de personas menores de edad infractoras: Disposiciones generales, Actuaciones de protección en los supuestos de aplicación de la legislación reguladora de la responsabilidad penal de las personas menores de edad, Prevención y reinserción.

Tema 22. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

Tema 23. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y contra la violencia infantil. Disposiciones generales. Derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. Deber de comunicación de situaciones de violencia. Sensibilización, prevención y detección temprana.

Tema 24. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 25. El código de ética del trabajo social en relación con la persona usuaria, los profesionales y las instituciones. Marco y norma vigente. https://www.cgtrabajosocial.es/codigo_deontologico



Tema 26. La prevención del síndrome de agotamiento profesional (burn-out) y el autocuidado del personal profesional que trabaja en servicios sociales.

Tema 27. Decreto ley 7/2022 de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares.

Tema 28. Ley 8/2018, de 31 de julio, de soporte a las familias. Disposiciones generales. Medidas, servicios y prestaciones de soporte a la familia (Título I). Medidas administrativas y participación (Título II). Régimen de obligaciones, infracciones y sanciones (Título III).

Tema 29. Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital. Disposiciones generales. Ámbito subjetivo de aplicación. Acción protectora. Procedimiento.

Tema 30. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Objeto de la ley y principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 31. La entrevista en el Trabajo Social. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Elementos de la comunicación en la entrevista.

Tema 32. El trabajo social: conceptos básicos y principios inspiradores.

Tema 33. Funciones del trabajador o trabajadora social en los servicios sociales comunitarios y servicios sociales especializados.

Tema 34. El trabajo en equipo en los servicios sociales. La interdisciplinariedad.

Tema 35. Técnicas e instrumentos del trabajo social.

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

Tema 37. El trabajo social con familias: concepto, metodologías de intervención e intervención social.

Tema 38. El trabajo social grupal: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 39. El trabajo social comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 40. Las personas mayores. Análisis de la problemática actual. Niveles y ámbito de intervención. Servicios y recursos sociales locales y específicos y especializados en Mallorca.

Tema 41. La inserción laboral de las personas con discapacidad: el trabajo con soporte. Características que definen a este modelo.

Tema 42. Prevención de las conductas adictivas. Factores de riesgo y factores de protección.

Tema 43. La inmigración. Problemática actual. Servicios y recursos específicos y especializados en las Islas Baleares.

Tema 44. La exclusión social: concepto, características y recursos.

Tema 45. El estado del bienestar y los servicios sociales: conceptos y evolución histórica.

Tema 46. La cooperación y voluntariado social.

Tema 47. Las familias multiproblemáticas: estructura, características y perfil psicosocial.

Tema 48. El informe como instrumento técnico del trabajador y la trabajadora social: definición, conceptos, estructura y objetivos.

Tema 49. Las personas sin techo. Abordaje psicosocial. Centros residenciales en la red de inserción en Mallorca.

Tema 50. Trabajo social familiar y mediación.

Tema 51. Instrumentos de evaluación y soporte en el trabajo social.

Tema 52. El maltrato en las personas mayores: definición, señales de alerta, factores de riesgo, medidas preventivas y protocolos de actuación. El papel de los servicios sociales básicos.

Tema 53. Atención a la salud mental. Epidemiología. Intervención de la trabajadora social de los servicios sociales comunitarios básicos.



Tema 54. El Reglamento de régimen interno del servicio del centro de día del término municipal de Porreres (BOIB 148, de 8 de noviembre de 2025)

Tema 55. Historia social integrada. Características y funcionamiento general de la aplicación.

Tema 56. La participación ciudadana y el desarrollo comunitario en los servicios sociales básicos. Estrategias de empoderamiento y dinamización comunitaria. Redes y trabajo con entidades sociales.

Tema 57. La inserción sociolaboral desde los servicios comunitarios básicos. Los itinerarios individuales de inserción.

Tema 58. Unidad de Igualdad y abordaje de las violencias machistas de la Mancomunidad del Pla.

Tema 59. Apoyo a personas cuidadoras familiares: detección y recursos.

Tema 60. La transformación digital en los servicios sociales comunitarios básicos. El uso de las nuevas tecnologías en la gestión de casos, la coordinación interinstitucional y la intervención social. Ventajas, riesgos y retos éticos.



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL****INTERESADO:**

NOMBRE: _____ DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO(S): _____

(imprescindible indicar correo electrónico y un mínimo de un teléfono)

REPRESENTANTE:

NOMBRE: _____ DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO(S): _____

EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, el puesto de trabajo de Trabajador/a Social, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Porreres.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo que se acredita con el documento que se adjunta.

Que quiero realizar las diferentes pruebas del procedimiento selectivo en la lengua:

☐ Catalana

☐ Castellana

Que doy mi consentimiento a que los datos personales facilitados en este proceso sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales i a la libre circulación de estas, no siendo cedidos a terceros salvo obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Porreres.

SOLICITA:

Ser admitido/a la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, el puesto de trabajo de Trabajador/a Social, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Porreres.

Porreres, ____ de _____ de 20__

(firma)

SRA. ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE PORRERES