



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

5336

*Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas funcionarias interinas de la escala de administración especial, subescala técnica, categoría de trabajador/a social (grupo A, subgrupo A2), o contratadas, en su caso, como personal laboral temporal, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Ferreries, mediante el sistema de concurso-oposición*

Mediante el Decreto de Alcaldía n.º 352, de fecha 14/05/2026 se ha resuelto lo que se transcribe textualmente a continuación:

**Primero.** Aprobar las bases y la convocatoria del proceso de selección de personal para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, funcionarias de la escala de administración especial, subescala técnica, o personal laboral temporal, de la categoría de trabajador/a social (grupo A, subgrupo A2), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, mediante el sistema de concurso-oposición, que se adjuntan como anexo.

**Segundo.** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de conformidad con el contenido de las bases, para general conocimiento y a los efectos que correspondan."

Firmado electrónicamente (26 de mayo de 2026)

El alcalde  
Pedro Pons Huguet

**Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas funcionarias interinas de la escala de administración especial, subescala técnica, categoría de trabajador/a social (grupo A, subgrupo A2), o contratadas, en su caso, como personal laboral temporal, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Ferreries, mediante el sistema de concurso-oposición**

#### 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas funcionarias interinas de la escala de administración especial, subescala técnica, categoría de trabajador/a social (grupo A, subgrupo A2), o contratadas, en su caso, como personal laboral temporal, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, mediante el sistema de concurso-oposición.

- Denominación: trabajador/a social
- Tipo: personal funcionario / personal laboral
- Escala: administración especial
- Subescala: técnica
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Titulación: grado o título universitario oficial de diplomado/a en Trabajo Social o equivalente
- Nivel de catalán: B2

#### 2. Funciones

- Informar, asesorar y orientar a la población sobre recursos, derechos, deberes, ayudas y prestaciones en el área de Servicios Sociales.
- Detectar necesidades de intervención individuales, familiares o grupales.
- Mantener entrevistas individuales o grupales para el estudio y valoración de cada caso, incluidas las visitas domiciliarias en caso necesario.



- Realizar una valoración y diagnóstico de la situación social individual o familiar, prescribiendo la intervención adecuada, conforme a la necesidad.
- Estudiar, valorar, diseñar y elaborar informes sobre planes de acción de diversa índole para paliar las necesidades de los colectivos necesitados.
- Realizar la supervisión y seguimiento de los usuarios en tratamiento.
- Derivar a otros especialistas u otras administraciones públicas, en caso de necesidad, la documentación requerida.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de subvenciones, así como su posterior justificación.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de ayudas sociales, ayudas económicas, institucionales, servicio de ayuda a domicilio (SAD), teleasistencia domiciliaria (TAD), etc.
- Gestionar y coordinar el servicio de ayuda a domicilio: recepción de solicitudes, organización del trabajo, supervisión tareas del personal, elaborar el cuadrante del SAD, etc.
- Controlar la facturación del SAD, revisando las horas realizadas por el personal y baremando la capacidad económica de la persona usuaria al emitir factura.
- Elaborar informes técnicos en materia social: inmigración, menores, etc.
- Llevar a cabo los planes de actuación del EMIF (Equipo Municipal de Intervención Familiar del Consejo) adaptando diferentes programas según el acontecimiento que suceda (p.ej. alumnos que son expulsados del centro, drogas, etc.)
- Redactar proyectos PPB de previsión anual de actividades, así como las memorias anuales correspondientes a estos proyectos.
- Mantener reuniones periódicas con el o la superior jerárquico u otras administraciones públicas.
- Mantener reuniones con los demás trabajadores de Servicios Sociales.
- Realizar tareas administrativas que puedan derivarse de la prestación del servicio de atención: registro de datos, trámites de prestación de asistencia, etc.
- Programar y realizar trabajos en grupo de la comunidad.
- Elaborar informes técnicos.

### 3. Requisitos a cumplir por las personas aspirantes

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Asimismo, cualquiera que sea su nacionalidad, podrán participar el/la cónyuge de las personas españolas y de las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, de conformidad con el artículo 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.

Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de cuyo origen no pueda deducirse su conocimiento de la lengua castellana deberán proceder a su acreditación mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, conforme al Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); certificado de aptitud de español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o mediante acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, deberá presentar, dentro del plazo máximo de **4 días hábiles** desde el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo que establece la presente convocatoria. De no presentarse dicho certificado médico oficial en el plazo indicado, no podrá procederse a la contratación ofrecida al aspirante y pasará a llamarse a la siguiente persona aspirante de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de grado o título universitario oficial de diplomado/a en Trabajo Social o equivalente, o estar en condiciones de su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán ser justificadas por la persona interesada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.





- e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- f) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral de las que hubieran sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) No hallarse incurso en causa de incapacidad específica de conformidad con la normativa vigente.
- h) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad en el momento de iniciar la prestación de servicios y durante toda la prestación de los mismos.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo deberá producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse en la fecha de nombramiento, en su caso, como funcionario/a interino/a. Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, el incumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considerara que existen razones suficientes para hacerlo, podrá requerir a las personas aspirantes la acreditación del cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos de participación y determinar su continuación o exclusión en el proceso, en su caso.

#### 4. Presentación de solicitudes de participación en el procedimiento

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde y se presentarán directamente al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries (calle Sant Bartomeu, n.º 55) en horario de 9.00 a 14.00, de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien de forma telemática a través de la sede electrónica municipal previa identificación mediante certificado digital reconocido (<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?con=conexion009>).

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo distinto del Ayuntamiento de Ferreries, deberá remitirse una copia de la instancia presentada a la dirección electrónica [general@ajferreries.org](mailto:general@ajferreries.org), dirigida al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, para la constitución de la bolsa, será de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal: <https://www.ajferreries.org/tauler/edictesx.aspx?tipo=02>.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Con las instancias, que se presentarán conforme al modelo del anexo I, se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referidas en todo caso a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo adjuntarse, asimismo, la siguiente documentación:

- a) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE o de otro documento oficial que justifique el cumplimiento del requisito que establece la base 3 a de las presentes bases.
- b) Copia de la titulación exigida en la base 3 d de estas bases.
- c) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.
- d) Los documentos acreditativos de los méritos alegados. Se advierte que los méritos no alegados ni justificados documentalmente, o bien los presentados fuera de plazo, no se valorarán. Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán acompañarse del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados de la entidad correspondiente.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos presentados, significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias aportadas, este Ayuntamiento podrá requerir a la persona aspirante la presentación del documento original a efectos de su cotejo.



## 5. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (BOE n.º 294 de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Ferreries (calle Sant Bartomeu, 55, CP 07750), que dispone de un fichero de datos de carácter personal al que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que la acompañe o la que se genere como consecuencia de la presente convocatoria.
- La finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- De la posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos de 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales.
- El órgano administrativo ante el que las personas interesadas podan, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, es el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ferreries, situado en la calle Sant Bartomeu, 55 de Ferreries.
- En caso de ser necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web de esta Corporación municipal ([www.ajferreries.org](http://www.ajferreries.org)), de conformidad con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y el artículo 45.1 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 6. Admisión de aspirantes a las pruebas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal e indicará las personas admitidas y las provisionalmente excluidas, así como las causas de exclusión, concediéndose a las provisionalmente excluidas un plazo de **3 días hábiles** para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado su exclusión provisional. Las personas solicitantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos alegados justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, en caso de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de personas admitidas.

En caso de no formularse alegaciones, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

A los efectos de lo establecido en esta base, se consideran causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra causa que resulte de la normativa aplicable.

Si se presentaran reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará igualmente en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de la persona interesada.

Los sucesivos anuncios que puedan generarse relativos al procedimiento selectivo deberán publicarse asimismo en el tablón de edictos anteriormente indicado.

En todo caso, deberá publicarse el nombramiento del tribunal calificador de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de realización de las mismas. Los anuncios en los que se indique el lugar, la fecha y la hora de la realización del ejercicio por parte de las personas aspirantes deberán publicarse en el mismo tablón de edictos con una antelación mínima de **48 horas** respecto de su realización.

## 7. Tribunal de selección

La composición de los tribunales y el desarrollo de las sesiones de calificación se regirán por el artículo 60 del Real Decreto Legislativo



5/2015, de 30 de octubre (Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), que establece que los órganos de selección deberán ser colegiados, imparciales, profesionales y tender a la paridad de género, así como por la normativa autonómica vigente en materia de función pública de las Illes Balears y por las bases específicas de cada convocatoria.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, de manera que la mitad más uno de sus miembros posea una titulación adecuada a los distintos conocimientos exigidos en las pruebas, así como que todos sus miembros tengan un nivel académico igual o superior al exigido en la convocatoria. Igualmente, se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiendo asimismo a la paridad entre mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no podrá ejercerse en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal podrá disponer la incorporación de otros profesionales, como asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal calificador están obligados a cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, tanto en cuanto a la determinación de los ejercicios, como las calificaciones, así como en relación con cualquier de los datos, hechos o circunstancias del proceso de selección el conocimiento de las cuales adquirieran en virtud de su condición, y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al cual pertenecen.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal, así como de los asesores, se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección actuarán con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependan, sin perjuicio de las facultades de revisión legalmente establecidas.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cuantas dudas o discrepancias se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

Los miembros de los tribunales calificadores, asesores y personal colaborador percibirán, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por asistencia a las sesiones, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los tribunales se reunirán en jornadas completas y consecutivas para cada fase del proceso, hasta la formulación de la propuesta de nombramiento de candidatos, siempre en horario laboral. No obstante, las jornadas de desarrollo de los ejercicios de oposición podrán celebrarse fuera del horario laboral y serán debidamente compensadas.

Las sesiones de los tribunales podrán celebrarse a distancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siempre y cuando en las sesiones se asegure por medios electrónicos, incluidos los telefónicos y audiovisuales, la identidad de sus miembros o de las personas que les suplán, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

## **8. Proceso de selección (100 puntos)**

El sistema de selección será el de concurso-oposición, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El proceso selectivo constará de dos fases diferenciadas: una fase de oposición y una fase de concurso de méritos. La valoración global del proceso selectivo se distribuirá de la siguiente manera:

- La fase de oposición tendrá una ponderación del 60 % de la puntuación total y se regirá por el contenido previsto en la cláusula 7.1.
- La fase de concurso de méritos tendrá una ponderación del 40 % de la puntuación total y se regirá por el baremo de méritos que se establece a continuación.

La superación de la fase de oposición será requisito imprescindible para la valoración de los méritos en la fase de concurso.

Las convocatorias para la creación de bolsas se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación, así como en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en el Portal del Opositor del Ayuntamiento de Ferreries.

### **8.1. Fase de oposición (máximo 60 puntos)**

Constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatoria, consistente en responder por escrito a un cuestionario, con cuatro respuestas alternativas, referido al contenido del temario que figura en el anexo II. Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para continuar en el proceso. El número total de preguntas será de 90, con un tiempo de 135

minutos.

Cada pregunta solo tendrá una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas o aquellas en las que haya marcado más de una respuesta no serán valoradas y, por tanto, no restarán. Las respuestas erróneas se valorarán de forma negativa. Por cada respuesta errónea se descontará una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.

Solo se celebrará una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca, salvo causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parto, debidamente justificada y, en todo caso, comunicada antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por fuerza mayor la hospitalización que imposibilite la asistencia del o de la aspirante. En ambos supuestos, la prueba se pospondrá al día siguiente de que desaparezca la causa que motivó la imposibilidad de concurrir a las pruebas, y en todo caso con un límite máximo de quince días. Este retraso no podrá impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de aspirantes. El o la aspirante aceptará la realización de una prueba alternativa.

El mismo día de la realización de la primera prueba o, en su defecto, el primer día hábil siguiente, se publicarán en la web del Ayuntamiento de Ferreries las preguntas con las respuestas correctas, a efectos de iniciar el plazo para posibles impugnaciones a las preguntas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales, para solicitar la revisión o consulta de las pruebas.

Una vez realizada la revisión o consulta, se abrirá un plazo de **tres días hábiles** adicionales para presentar alegaciones, mediante registro de entrada dirigido al tribunal calificador. Las alegaciones solo podrán formularse una vez realizada la revisión o consulta correspondiente de la prueba realizada.

El tribunal calificador resolverá las alegaciones presentadas antes de la publicación de las calificaciones definitivas, que se harán públicas por los mismos medios.

A los efectos de la posible impugnación de preguntas, todas las pruebas de preguntas con respuestas alternativas deberán incluir un 10 % de preguntas de reserva, que los aspirantes deberán contestar, pero que no computarán salvo que se impugne alguna pregunta.

Resueltas las impugnaciones y una vez corregidos los exámenes, se publicarán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el Portal del Opositor, indicando, en su caso, las preguntas impugnadas y las preguntas de reserva que pasen a computar en la nota. El edicto incluirá la lista provisional de los candidatos que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación. El edicto se expondrá en el Portal del Opositor del Ayuntamiento de Ferreries.

## 8.2. Fase de concurso (máximo 40 puntos)

Esta fase es aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición, y será objeto de valoración conforme al siguiente sistema de baremo.

### 8.2.1. Experiencia profesional (máximo 24 puntos)

Se valorará la experiencia profesional acreditada en el ejercicio de funciones coincidentes, en contenido profesional y en nivel técnico, con las propias de la plaza a la que se opta. A tal efecto, se entiende por *funciones coincidentes en contenido profesional* las desarrolladas en plazas integradas en la misma escala y subescala. Se entenderá por *funciones coincidentes en nivel técnico* las desarrolladas en plazas pertenecientes al mismo grupo profesional.

- En la Administración pública .....0,2 puntos/mes
- Resto del sector público .....0,08 puntos/mes
- En empresas privadas .....0,06 puntos/mes

Se entiende por *resto del sector público*, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, que están sujetas a lo dispuesto en las normas de esta ley que se refieran a ellas específicamente, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas, y las universidades públicas, que se rigen por su normativa específica y, supletoriamente, por las previsiones de esta ley.

Se acreditará mediante el informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.



### 8.2.2. Méritos por formación (máximo 12 puntos)

**Titulaciones académicas** (licenciatura, diplomatura, grado y titulaciones de posgrado) de estudios oficiales finalizados de conformidad con el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Universidades <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y nivel técnico profesional de la plaza a la que se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

- Por cada crédito 0,035/10h (\*)

*\*Los certificados deberán indicar el número de horas o créditos, de manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS, a 25 horas de formación. Las fracciones no se tendrán en cuenta a efectos de valoración.*

Para las titulaciones anteriores al sistema de créditos, se deberán entender las siguientes equivalencias: licenciatura, 300 créditos; diplomatura, 180 créditos.

#### Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y nivel técnico de la plaza a la que se opta:

- Con certificado de aprovechamiento 0,035 p/10 h. Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta a efectos de su valoración.
- Con certificado de asistencia 0,0175 p/10 h. Se sumarán todas las horas de los certificados de asistencia y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta a efectos de su valoración

#### Cursos de formación complementaria

Se valorarán los cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

- Con certificado de aprovechamiento 0,0175 p/10 h. Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta a efectos de su valoración.
- Con certificado de asistencia 0,00875 p/10 h Se sumarán todas las horas de los certificados de asistencia y se dividirán por 10h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para su valoración.

Se acreditarán mediante el certificado correspondiente. No se valoran los certificados de acciones formativas que correspondan a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que formen parte de un estudio académico.

Los certificados deberán indicar el número de horas o créditos de los cursos, de manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS, a 25 horas de formación.

### 8.2.3. Catalán (máximo 4 puntos)

Por tener un certificado oficial de conocimientos de catalán de uno o varios grados superior al exigido en la convocatoria: 2 puntos.

Por tener el certificado oficial de lenguaje administrativo: 2 puntos.

Este mérito deberá acreditar mediante el correspondiente certificado expedido u homologado por órgano competente.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales, para solicitar la revisión o consulta de las valoraciones de sus méritos.

Una vez realizada la revisión o consulta, se abrirá un plazo de **tres días hábiles** adicionales para presentar alegaciones, mediante registro de entrada dirigido al tribunal calificador. Las alegaciones solo podrán formularse una vez realizada la revisión o consulta correspondiente de los méritos.

El tribunal calificador procederá a la resolución de las alegaciones presentadas antes de la publicación de las calificaciones definitivas, que se harán públicas por los mismos medios.

## 9. Funcionamiento de las bolsas

La lista definitiva de personas candidatas, con la puntuación obtenida y el orden de prelación en las bolsas se publicará en el Portal del Opositor del Ayuntamiento de Ferreries.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo, por orden de preferencia, a los siguientes criterios:

- Tener la nota más alta en la fase de oposición.
- Tener la nota más alta en la fase de méritos.
- Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en el Ayuntamiento de Ferreries.
- Ser mujer víctima de violencia de género.
- No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, misma escala o especialidad.
- De persistir finalmente el empate, se realizará por sorteo.

Esta lista definitiva será formalizada mediante resolución de alcaldía. Contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

El recurso potestativo de reposición se entenderá desestimado si no se ha notificado su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. Contra la resolución de desestimación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Cuando la desestimación se produzca por silencio administrativo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Para la cobertura de los puestos vacantes tendrán prioridad absoluta las bolsas preferentes y, subsidiariamente, las bolsas extraordinarias. En todos los casos, los llamamientos se realizarán estrictamente siguiendo el orden de prelación establecido en la bolsa correspondiente.

A efectos de la oferta de un puesto de trabajo, las personas aspirantes integrantes de una bolsa podrán estar en situación de disponible o en situación de no disponible.

### **9.1 Situación de no disponible**

Estarán en situación de no disponible las personas integrantes de una bolsa de trabajo cuando:

- Estén prestando servicios en el Ayuntamiento de Ferreries como personal funcionario interino o laboral temporal en la misma categoría laboral.
- No hayan aceptado el puesto de trabajo ofrecido por concurrir alguna de las causas justificadas previstas en los apartados correspondientes de las presentes bases.

Cuando una persona aspirante esté en situación de no disponible en una bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo de la misma categoría.

No obstante, cuando el personal ya preste servicios en el Ayuntamiento de Ferreries, si el nuevo contrato o nombramiento ofrecido supone una mejora notable respecto del contrato o nombramiento vigente, se le podrá ofrecer como mejora, siguiendo estrictamente el orden de la bolsa.

A los efectos de esta convocatoria, se entiende por mejora cualquier oferta de contrato o nombramiento que comporte condiciones más favorables para el aspirante respecto del contrato o nombramiento en vigor, especialmente cuando implique una duración superior del nombramiento o de una categoría superior.

### **9.2 Situación de disponible**

Estarán en situación de disponible las demás personas aspirantes integrantes de la bolsa. Estas podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo, de conformidad con el orden de prelación establecido en la bolsa.

### **9.3 Sistema de llamamiento**

Para agilizar la cobertura de vacantes, se establece un sistema de llamamiento único para todas las personas aspirantes inscritas en la bolsa. El procedimiento será el siguiente:

1. El Ayuntamiento efectuará un llamamiento único a todas las personas aspirantes de la bolsa mediante registro de salida, en la que se indicará la plaza vacante y las condiciones del nombramiento o contrato (duración, periodo de prueba, grupo, jornada y retribución), así como el plazo para dar respuesta.
2. Las personas aspirantes presentarán su aceptación o renuncia mediante registro de entrada dentro del plazo indicado en la comunicación.





3. Si transcurre el plazo sin respuesta, se entenderá que el aspirante renuncia tácitamente a la oferta.
4. Entre las personas aspirantes que hayan manifestado su aceptación, el Ayuntamiento efectuará posteriormente el llamamiento individual, de conformidad con el orden de prelación de la bolsa, mediante contacto telefónico y confirmación final por correo electrónico o registro de entrada.

Cuando tengan que cubrirse varios puestos de trabajo con las mismas características, se podrán efectuar llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible como se considere necesario. En este caso, los puestos se adjudicarán por riguroso orden de prelación entre las personas que hayan manifestado su conformidad.

No obstante lo establecido con carácter general en esta cláusula, las convocatorias y bases específicas podrán prever, de manera motivada, un sistema de llamamiento diferente, cuando concurren circunstancias justificadas relacionadas con la naturaleza de las funciones a desarrollar, la especialidad del puesto o las necesidades urgentes e inaplazables del servicio. A título orientativo, podrán establecerse sistemas alternativos, como el llamamiento por disponibilidad inmediata, el llamamiento simultáneo a varios aspirantes u otros mecanismos que garanticen una cobertura ágil de los puestos, siempre respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las personas que, durante la vigencia de la bolsa, cambien sus datos deberán comunicarlo a Recursos Humanos mediante instancia presentada en el Registro. Es su responsabilidad mantener actualizados los datos.

La persona aspirante que acepte la oferta aportará ante la Corporación, en el plazo de **5 días hábiles** desde la aceptación, declaración jurada acreditativa del cumplimiento de los requisitos que exige la convocatoria, así como certificado médico oficial que acredite disponer de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, salvo casos de fuerza mayor, si no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones de la persona aspirante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la presentación de su solicitud.

#### 9.4 Efectos de la renuncia

Las personas aspirantes que renuncien de manera expresa o tácita a una oferta pasarán a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil desde la comunicación de la renuncia, alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificar documentalmente en el plazo de tres días hábiles:

- a) Estar en situación de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en el que proceda la concesión de excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ayuntamiento de Ferreries como personal funcionario interino o laboral temporal en otro cuerpo, escala, subescala, especialidad, subgrupo de titulación o categoría laboral.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales en el momento del llamamiento.

#### 9.5 Mantenimiento de la posición en la bolsa

Las personas aspirantes que renuncien a una oferta y aleguen y acrediten alguna de las circunstancias anteriores conservarán la posición obtenida a la bolsa. Sin embargo, permanecerán en situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Las personas interesadas tendrán que comunicar por escrito al servicio de Recursos Humanos la finalización de estas situaciones (excepto la prevista al apartado b) en un plazo máximo de diez días hábiles, adjuntando la justificación correspondiente.

La carencia de comunicación dentro de este plazo implicará que la persona continúe en situación de no disponible. Una vez comunicada la finalización de la circunstancia, la persona volverá a estar disponible transcurridos diez días hábiles desde la comunicación.

#### 9.6 Reincorporación a la bolsa

El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo —salvo que sea por renuncia voluntaria— se incorporará automáticamente a la bolsa correspondiente en la posición que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento de su constitución. En el caso del personal que cese del puesto de trabajo por renuncia voluntaria, pasará a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo.

#### 9.7. Causas de exclusión

Son causas de exclusión:

- a) La falsedad en la información aportada.



- b) La pérdida de los requisitos necesarios para cubrir el puesto.
- c) No superar el plazo de prueba regulado en la normativa de aplicación.
- d) Haber sido separado/a del servicio del Ayuntamiento de Ferreries mediante expediente disciplinario o estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Haber renunciado de manera expresa o tácita cuatro veces a la oferta, siempre y cuando no concurra ninguna de las circunstancias previstas en la cláusula 8.4 de estas bases.

#### **10. Incidencias, publicidad y régimen normativo**

En relación con la tramitación del procedimiento selectivo, el tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se susciten en la interpretación de estas bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

De conformidad con el artículo 45.1 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y que deban ser notificados a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento derivado del mismo (incluidos los anuncios de la interposición de recursos en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deberán publicarse en el Portal del Opositor, así como su resolución.

Todo ello sin perjuicio de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de aquellos actos que las bases de la convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

En todo caso, únicamente surtirán efectos jurídicos las notificaciones y comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

#### **11. Impugnación y revocación**

Las presentes bases y todos los actos administrativos derivados de las mismas y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **ANEXO I TEMARIO**

Tema 1. La Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Illes Balears: el sistema de servicios sociales, objetivos de las políticas de servicios sociales, personas destinatarias y situaciones de necesidad de atención prioritaria.

Tema 2. El sistema público de servicios sociales: definición, los servicios sociales comunitarios básicos, funciones de los servicios sociales comunitarios básicos, relación entre niveles de atención.

Tema 3. Las competencias de los ayuntamientos en materia de servicios sociales de conformidad con la Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears.

Tema 4. La Ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears: naturaleza y ámbito de aplicación; personas beneficiarias; carácter de las prestaciones.

Tema 5. La renta social garantizada, de conformidad con la Ley 4/2023, de 27 de febrero, de Prestaciones Sociales de Carácter Económico de las Illes: impacto en la población en situación de vulnerabilidad en el municipio.

Tema 6. La Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital: concepto y naturaleza; personas beneficiarias; requisitos para acceder a la prestación.

Tema 7. El Decreto 32/2023, de 26 de mayo, por el que se aprueba la Cartera Básica de Servicios Sociales de las Illes Balears 2023-2027: servicios, programas y prestaciones.

Tema 8. Las prestaciones económicas de carácter social de conformidad con la Ley 4/2023: consideraciones comunes, ayudas básicas y ayudas de intervención social inmediata.

Tema 9. La técnica de la entrevista en trabajo social. Características y funciones como elemento de valoración y de intervención.

Tema 10. El informe social como instrumento técnico del trabajador social. Definición. Conceptos, estructura y objetivos.

- Tema 11. El trabajo social individual: concepto, objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.
- Tema 12. La intervención familiar desde el trabajo social: concepto, metodologías de intervención.
- Tema 13. El modelo sistémico en la intervención familiar.
- Tema 14. Terapia breve estratégica: aplicación a los servicios sociales comunitarios básicos desde el trabajo social.
- Tema 15. El trabajo social grupal: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.
- Tema 16. El trabajo social comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.
- Tema 17. Mediación social, familiar e intercultural, concepto y aplicaciones dentro del trabajo social.
- Tema 18. El Plan de financiación de los Servicios Sociales Comunitarios Básicos de las Illes Balears: objeto y características, definición de los diferentes fondos.
- Tema 19. Trabajo en red en el ámbito de los servicios sociales: qué se entiende por trabajo en red, y principales características.
- Tema 20. El duelo migratorio: emigrar y conflicto.
- Tema 21. La colaboración y la coordinación con los servicios sociales específicos y especializados.
- Tema 22. Las personas mayores: retos en la atención al colectivo.
- Tema 23. El edadismo institucional: dimensiones relacionadas con el maltrato.
- Tema 24. El empadronamiento de personas en un recurso municipal, de conformidad con la Resolución, de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución, de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal.
- Tema 25. Funciones del profesional en trabajo social en los Servicios Sociales Comunitarios Básicos.
- Tema 26. Mapa de servicios y recursos de los servicios sociales especializados en Menorca.
- Tema 27. Asociacionismo y participación ciudadana: el papel de las asociaciones y cómo se integran en el tejido social existente.
- Tema 28. La coordinación con entidades y asociaciones de ocio como medida preventiva.
- Tema 29. Los equipos municipales de intervención familiar: objetivos, definición y metodología.
- Tema 30. Las medidas de apoyo a la discapacidad: 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 31. La deontología y la ética profesional. Los códigos de la ética del trabajo social en relación con las personas usuarias, los profesionales y las instituciones. Marco y normativa vigente.
- Tema 32. Actuaciones en materia de exclusión residencial y vulnerabilidad habitacional dentro de las competencias de la Administración local, conforme a la Ley 5/2018, de 19 de junio, de la Vivienda de las Illes Balears, y la Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears.
- Tema 33. El diagnóstico social en los Servicios Sociales Comunitarios Básicos. Indicadores de riesgo de exclusión social y desarrollo de itinerarios de inserción social.
- Tema 34. El trabajo social en salud mental. Análisis de la situación actual, recursos y niveles de intervención según la Coordinación Autonómica de Salud Mental de las Illes Balears.
- Tema 35. Plan de Adicciones y Drogodependencias de las Illes Balears (PADIB). La figura del trabajador/a social en las unidades de conductas adictivas y la coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios Básicos.



Tema 36. Derechos de los ciudadanos extracomunitarios residentes en el municipio. Procesos de arraigo en el contexto de la Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social.

Tema 37. El sistema de información de personas usuarias y otros instrumentos específicos del trabajo social.

Tema 38. El abordaje de casos de maltrato a personas mayores en situación de dependencia desde el contexto de la intervención del trabajo social.





## ANEXO II SOLICITUD DE ADMISIÓN

### 1. SOLICITANTE

1.º apellido	2.º apellido
Nombre	DNI
Fecha de nacimiento	Nacionalidad
Teléfono 1	Teléfono 2
Dirección	Núm. piso
Municipio	Código postal
Dirección electrónica	

### 2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

Notificación en papel

Notificación telemática

### 3. DECLARACIÓN JURADA

- Declaro reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria relativa al presente proceso selectivo y que son ciertos los datos aquí consignados. Asimismo:
- Que no padezco enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o menoscabe el correcto desarrollo de las funciones.
- Que tengo conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- Que no estoy sometido/a a causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

### 4. SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.

### 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA *(Marcar con una X la documentación presentada.)*

Copia del DNI.

Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición (en caso de que el título no haya sido emitido).

Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).

Certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana exigido para participar en el procedimiento selectivo.

### 6. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.



- Podrá acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Fecha:

Firma:

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES**

