



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

5903

Convocatoria y las bases que tienen que regir el procedimiento selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaior, una plaza de educador/a social, de la escalera de Administración especial, subescala técnica grupo A, subgrupo A2 (Exp. 4812/2026)

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, por el turno libre, de una plaza de la escala de Administración especial, Subescala técnica, personal funcionario de carrera, Grupo A, Subgrupo A2, educador/a social, incluida a la oferta pública de empleo del año 2025, publicada al BOIB número 70, de fecha 03 de junio de 2025.

La plaza convocada se corresponde con una plaza vacante y dotada presupuestariamente de la plantilla municipal, código 133.

La persona aspirando que supere el proceso selectivo será nombrada funcionaria de carrera y será adscrita inicialmente, de acuerdo con las necesidades organizativas vigentes en el momento de la resolución del proceso, al puesto de trabajo que corresponda conforme a la Relación de puestos de trabajo vigente.

A la fecha de aprobación de estas bases, la previsión organizativa inicial es la adscripción al lugar 61 de la RLT, denominado educador/a social, sin perjuicio que esta adscripción pueda ser modificada posteriormente por los procedimientos legalmente establecidos y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Así mismo, se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que, de acuerdo con el que dispongan estas bases, superen al menos el primer ejercicio de la fase de oposición y no obtengan plaza.

Esta bolsa tendrá carácter preferente, respecto de las que se puedan convocar de manera extraordinaria una vez agotada, hasta la próxima convocatoria derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se constituya con esta convocatoria.

Las bases se ajustan al que establece el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, que en el artículo 190 establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la comunidad autónoma; el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y los acuerdos y pactos aprobados por el Ayuntamiento de Alaior.

La normativa dictada por el Gobierno de las Islas Baleares es de aplicación supletoria en aquello que está aplicable; en concreto, el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994 y el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el cual se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. A esta normativa, hay que añadir la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín de las Islas Baleares (BOIB), al tablón de anuncios de la web municipal y al portal de transparencia, y, de conformidad con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, se publicará un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. - Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo, tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público:

- a) También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquier que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si se tercia.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- c) Haber cumplido 16 años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido a la letra a) de esta base.
- e) Estar en posesión del título de grado en educación social o equivalente. A los efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas a la normativa vigente.
- f) 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 (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción B en vigor.
- h) Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- i) Haber abonado los derechos participación en procesos selectivos (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 142 de 29/10/2024). Estos se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación en línea mediante la carpeta ciudadana, apartado «concepto a pagar» - «tributo: tasa expedición de documentos administrativos» y en qué desplegable «Tarifa» encontraréis «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento»,

<https://www.carpetaciudadana.org/alaior/login/login.aspx?>

[url=https://www.carpetaciudadana.org/alaior/solicitudes/formsol.aspx%20%bfTIPO=ALIQ^TRIBUTO=001.](https://www.carpetaciudadana.org/alaior/solicitudes/formsol.aspx%20%bfTIPO=ALIQ^TRIBUTO=001)

No obstante, estarán exentos del pago de esta tasa los que estén inscritos en el paro.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tienen que tener en la fecha de publicación del anuncio al BOE y se tienen que mantener durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en este proceso de selección se presentarán únicamente de manera telemática, usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

Los medios de identificación electrónica requeridos por la tramitación electrónica son:

- Cl@ve permanente.
- Cl@ve PIN.
- DNI/ certificado electrónico (con el certificado en vigor y la contraseña).

Las personas que no dispongan de medios para presentar la solicitud de manera telemática podrán ser atendidas, con cita previa a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento, situada en la Calle Mayor, 11. La cita se puede solicitar en la misma Sede Electrónica, en el apartado habilitado al efecto. En esta cita se habilitará la Cl@ve Permanente, por lo cual se tiene que llevar encima el teléfono móvil y el DNI. Seguidamente, el personal funcionario habilitado os asistirá en el proceso de registro electrónico de vuestra solicitud.

Las personas que sí dispongan de alguno de los medios de identificación electrónica descritos más arriba pero requieran asistencia también podrán preguntar cita para ser atendidas telefónicamente.



El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE. A efectos informativos, también se publicará al BOIB, en el tablón de anuncios, y en el portal de transparencia municipal. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el trámite correspondiente, se tendrá que hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- (i) Copia del justificante del pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en una causa de exención del pago de los derechos de examen (tarjeta de paro), si procede.
- (ii) El anexo III de autobaremación de méritos.

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, la Regidora Delegada del área Social, Movilidad, Seguridad y Recursos Humanos, dictará la correspondiente resolución donde declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correspondiente cumplimentada y la documentación exigida en la Base 3 de la presente convocatoria.

En esta resolución, se hará constar el documento acreditativo de identidad (DNI/NIE) y, si procede, la causa por la cual no han sido admitidas.

La resolución mencionada se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia, <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/2bb02b02-d008-483e-bfed-dda8af5d6b3e/>, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, en su caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alaior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, esta se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de una nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante una diligencia en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alaior.

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal, se fijará el lugar, fecha y hora en que se constituirá el tribunal calificador y se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En caso de entenderse elevado el listado provisional a definitivo, mediante resolución se hará público el nombramiento del tribunal y se fijará el lugar, la fecha y la hora de su constitución y de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, uno de los cuales hará también las funciones de secretario o secretaria del órgano colegiado, y los respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.

Todos los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas porque lo asesore, con voz y sin voto.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.



El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y resto de personal colaborador se regirá por el establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría primera.

Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual y los representantes de las empleadas y empleados públicos no podrán formar parte de los órganos de selección.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases:

- Fase 1: Oposición.
- Fase 2: Concurso.

6.1 - Fase de oposición (hasta 70 puntos):

La fase de oposición consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, un tipo test (Anexo I) y otra de teórico-práctica de todo el temario. El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, todos ellos tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

(I) Primer ejercicio. Ejercicio tipo test (hasta 20 puntos).

El ejercicio consistirá al contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva en caso de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 100 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, y solo una será correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0,25 puntos; las respuestas erróneas descuentan 0,0833 puntos. No se valorará la pregunta sin respuesta, es decir, las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

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

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición al tablón de anuncios electrónico <https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia municipal del Ayuntamiento, <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/2bb02b02-d008-483e-bfed-dda8af5d6b3e/>, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado no aptos a la prueba, con expresión de su identidad, y el listado de aspirantes que ha resultado aptos a la prueba, con expresión de la seva identidad y la puntuación obtenida. Se otorgará a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o bien solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de aquellos aspirantes que no hayan superado el primer ejercicio (ejercicio tipo test), no podrán presentarse a realizar el segundo ejercicio (ejercicio caso práctico).

En caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera y de acuerdo con su resultado, el tribunal hará pública la lista definitiva de resultados del primer ejercicio.

En caso de que no se presenten alegaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio habrá de haber un plazo cinco días hábiles.

(I) Segundo ejercicio. Ejercicio caso práctico (hasta 50 puntos).

La prueba práctica consistirá en la resolución por escrito de dos casos prácticos, a escoger por el opositor entre cuatro propuestos por el Tribunal, sobre cualquier materia incluida en el temario general y específico de la convocatoria. El tiempo máximo para su realización será de 180 minutos.

Cada caso práctico podrá estar integrado por uno o varios supuestos prácticos, que podrán ser o no independientes entre sí, y tendrán que versar sobre cuestiones relativas a cualquier de los temas del programa.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de razonamiento, la claridad de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fichados, la correcta interpretación de la normativa y la facilidad de redacción.

Los candidatos podrán llevar todo el material normativo que consideren necesario para el desarrollo de la prueba específica, únicamente en formado papel y sin anotaciones.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 25 puntos.

Para que los ejercicios hagan media será necesario haber obtenido un mínimo de 10 de cada uno de los casos prácticos. Para aprobar el segundo ejercicio procede que la media entre los dos casos prácticos tiene que ser de 25 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento <https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia, <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/2bb02b02-d008-483e-bfed-dda8af5d6b3e/> con la publicación de la lista de aspirantes que han resultado no aptas en la prueba con expresión de su identidad, y la lista de aspirantes que han resultado aptas a la prueba con expresión de su identidad y la puntuación obtenida. Se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones, o solicitar revisión del examen.

En el caso de haber reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, el tribunal hará pública la lista definitiva de resultados del segundo ejercicio.

6.2 . Fase de concurso (hasta 30 puntos):

6.2.1 . Presentación de méritos

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

Dentro del plazo de 10 días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, los aspirantes que formen parte tendrán que alegar y acreditar ante el tribunal calificador los méritos que se indican en la convocatoria para la fase de concurso.

No se valorarán los méritos de quienes tan solo haya superado el primer examen.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento o el tribunal podrá solicitar a la persona aspirando que presente el documento original a efectos de cotejarlo.

6.2.2 Valoración de los méritos aportados

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 30 puntos.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

Todos los documentos presentados en otro idioma tendrán que adjuntar la traducción al castellano o al catalán acreditada mediante una traducción jurada. Los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si se tercia, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en un idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente por el tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara la validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

La valoración de méritos se realizará conforme con el baremo siguiente:

6.2.2.1 . Experiencia profesional.

La **puntuación máxima** que se puede obtener en este apartado es de **18 puntos**.



- *Por servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral.*

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración y un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Este apartado se valorará a razón de:

- Administración local 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como educador/a social, o equivaliendo (Subgrupo A2).

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las fracciones inferiores en el mes, se computarán prorrateando la puntuación indicada.

- *Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, a un lugar igual o similar:*

- 0,075 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo educador/a social, o equivaliendo, tanto en la variante de empleado como también la de autónomo.

Para acreditar los méritos de este apartado, se tendrá que presentar un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique las fechas de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización, que para educador/a social, peritos y ayudantes titulados es el grupo 2. Además, también se tiene que presentar un certificado de la entidad o empresa en el cual se indique el puesto de trabajo ocupado y las tareas desarrolladas.

Las fracciones inferiores en el mes se computarán prorrateando la puntuación indicada. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir.

6.2.2.2 . Formación académica.

La **puntuación máxima** que se puede obtener en este apartado es de **6,00 puntos**.

Por titulación universitaria oficial, siempre y cuando esté directamente relacionada con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- a) Doctorado: 3,00
- b) Título de grado o licenciatura: 2,5
- c) Máster: 2,00 (mínimo 60 créditos)
- d) Diplomatura: 1,5
- e) Cursos de experto o especialista universitario (títulos propios de la respectiva Universidad) relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 150 horas:

- Cursos de más de 150 horas y hasta 300 horas: 0,2 puntos por título o certificación.
- Cursos de entre 301 y 500 horas: 0,4 puntos para título o certificación.
- Cursos de más de 500 horas: 0,6 punto por título o certificación.

En estos dos apartados los cursos con certificado de impartición se puntuarán de la forma siguiente:

- 0,011 puntos por crédito ETCS
- 0,0085 por crédito ordinario

Estos méritos se tienen que acreditar mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo o bien con el certificado correspondiente en anverso y reverso.



6.2.2.3 . Acciones formativas.

La **puntuación máxima** que se puede obtener en este apartado es de **4,00 puntos**.

- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y los sindicatos. Estas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorará a razón de 0,005 puntos por cada 10 horas.
- b) Cuando los certificados de los curso acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,010 puntos por cada 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o que no indiquen duración no se valorarán.

Los cursos que superen este umbral se valorarán de manera proporcional por horas. Para acreditar la realización de los cursos habrá que presentar un certificado de la entidad que lo impartió con indicación de si este es de aprovechamiento o de asistencia y la duración de este. En caso de no indicar el tipo, se considerará de asistencia y en caso de no indicarse las horas no se valorará.

6.2.2.4 . Conocimientos de lengua catalana.

La **puntuación máxima** que se puede obtener en este apartado es de **2,00 puntos**.

- Certificado nivel C2: 1,25 punto.
- Certificado nivel C1: 0,75 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos.

Se tiene que justificar con la aportación del certificado o documento expedido por el EBAP, la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

SÉPTIMA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base 6.2.

No se valorarán los méritos de quienes tan solo haya superado el primer examen.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento <https://alaior.sedelectronica.es/board> y al portal de transparencia,

<https://alaior.sedelectronica.es/transparency/2bb02b02-d008-483e-bfed-dda8af5d6b3e/>, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cuatro apartados señalados en la base 6.2. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

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

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

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
3. Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
4. Si persiste el empate se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
5. Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.



OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario/aria de carrera del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de bolsa de trabajo, que incluirá las personas aspirantes que hayan superado el proceso pero no hayan obtenido plaza, siguiendo el orden de puntuación del concurso oposición.

También se incorporarán a esta bolsa los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición. La incorporación de estos aspirantes será únicamente con los puntos obtenidos en la primera prueba aprobada, sin que se puedan computar los puntos de la segunda prueba no superada ni puntos por concurso.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando lo prevea la convocatoria misma, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento

<https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia,

<https://alaior.sedelectronica.es/transparency/2bb02b02-d008-483e-bfed-dda8af5d6b3e/>.

El aspirante propuesto tendrá que presentar en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Alaior, usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la exposición de la lista, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en la segunda base.

No obstante lo anterior, en caso de que el aspirante haya dado el consentimiento a autorizar al Ayuntamiento de Alaior a consultar de oficio su titulación reglada (base 2), si fuera el caso, no hará falta que aporte originales en el momento de tramitar el nombramiento, dado que estos documentos serán consultados de oficio a través de los servicios de PINBAL, al Ministerio de Educación, en el caso de los títulos universitarios y de los títulos no universitarios.

La documentación es la siguiente:

- Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado que sea parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán que presentar una fotocopia adverbada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales otros setats con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero. Esta documentación solo tendrá que ser aportada por el aspirante en caso de que no haya autorizado la Administración convocante a poder hacer las comprobaciones oportunas por la plataforma PINBAL, o en caso de que se haya autorizado pero no se haya podido acreditar el requisito.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos de expedición. Solo tendrá que aportar esta documentación el aspirante que no haya autorizado la Administración convocante a poder hacer las comprobaciones oportunas por la plataforma PINBAL, o en caso de que se haya autorizado pero no se haya podido acreditar el requisito.
- Título acreditativo del conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2.
- Permiso de conducción B en vigor. Esta documentación tan solo tendrá que ser aportada por la persona aspirando en caso de que no haya autorizado a la Administración convocante a poder hacer las comprobaciones oportunas por la plataforma PINBAL, o en caso de que se haya autorizado pero no se haya podido acreditar el requisito.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido nunca separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.





Esta declaración estará disponible en formato telemático al trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

- Declaración responsable que la persona interesada no ocupa ningún puesto de trabajo ni que hace ninguna actividad al sector público de las compresas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Esta declaración estará a disposición en formato telemático al trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

Si la persona propuesta dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenta la documentación que demuestre que cumple los requisitos señalados en la base segunda no puede ser nombrada y, en consecuencia, se tendrían que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir para falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirando propuesta, el presidente del Tribunal tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirando aprobada que haya obtenido la puntuación más alta y tenga cabida en la plaza convocada como consecuencia de la mencionada anulación. En este caso, la persona aspirando propuesta, mediante un requerimiento previo, dispone de un plazo de veinte días hábiles para presentar la documentación antes mencionada.

Quién tenga la condición de personal funcionario estará exento de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior. Únicamente tendrá que presentar un certificado del organismo donde preste servicios.

DECENA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona propuesta por el tribunal calificador será nombrada, por resolución de la Alcaldía, funcionario o funcionaria de carrera, educador/a social, de la escalera de administración especial, subescala técnica (subgrupo A2) del Ayuntamiento de Alaior. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal, en el portal de transparencia, y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La toma de posesión se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el Alcalde podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

10.1 . Cese de interinos

El nombramiento de un funcionario de carrera, o en periodo de prácticas, supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese de la persona que lo ocupa interinamente.

El cese se producirá en el momento en el cual el nuevo funcionario tomen posesión del puesto de trabajo.

10.2 . Periodo de prácticas

La persona que tenga que ser nombrada, tendrá que superar un periodo de prácticas. Durante este periodo tendrá la condición de funcionario en prácticas.

Este periodo de prácticas no se aplicará si el/la candidato/a seleccionado/da ya hubiera cubierto un puesto de trabajo de las mismas o similares funciones en el Ayuntamiento de Alaior. Si el periodo anterior hubiera sido inferior al del periodo en prácticas, este se realizará solo por la diferencia.

El periodo en prácticas tendrá la duración siguiente: 3 meses, en virtud del artículo 41 del Decreto núm 27/1994, de 11 de marzo del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria a las entidades locales.

Las prácticas se tendrán que llevar a cabo en el Ayuntamiento de Alaior.

Durante este periodo de prácticas tendrá los mismos derechos retributivos que el resto de funcionarios de carrera de la misma categoría.

El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el goce de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.



Se nombrarán dos trabajadores municipales como responsables del funcionario o funcionaria en prácticas, los cuales en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prácticas tendrán que emitir un informe motivado sobre la valoración de este periodo. Si en el plazo previsto no se considerara la emisión de este informe, se entenderá que el funcionario o funcionaria ha superado el periodo de prácticas.

Se deberá haber cumplido el cien por cien del periodo de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento.

En caso de que el informe fuese contrario a la superación del periodo de prácticas, se abrirá un periodo de audiencia a la persona afectada por un plazo de 5 días para que presente alegaciones.

El informe y las alegaciones presentadas se elevarán al órgano o autoridad que haya efectuado el nombramiento de funcionario o funcionaria en prácticas, que se pronunciará sobre la superación o no del periodo de prácticas. La no superación del periodo de prácticas será acordada con resolución motivada.

Una vez superada el periodo de prácticas, la persona correspondiente será nombrada funcionaria de carrera.

UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Junto con la resolución por la cual se nombra funcionario o funcionaria de carrera el aspirante propuesto por el tribunal calificador, se publicará la lista de personas que conformarán la bolsa preferente, siguiendo la orden establecido en la propuesta del tribunal.

La bolsa de trabajo que se constituya a partir de la presente convocatoria tendrá carácter preferente respecto a las que se puedan convocar de forma extraordinaria, una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se constituya a partir de esta convocatoria.

En todo caso, y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo, quedarán sin vigencia las bolsas de de educador/a social que se hayan constituido con anterioridad.

Los llamamientos correspondientes y el funcionamiento de la bolsa vendrán determinados por el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de selección de personal que pueda aprobar el Ayuntamiento de Alaior.

Se aplicará supletoriamente el que disponga el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las personas que durante la vigencia de la bolsa cambien sus datos tienen que comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos mediante una instancia presentada en el Registro. Es responsabilidad suya mantener actualizadas los datos.

En cualquier momento, las personas aspirantes podrán dejar de figurar en la bolsa de trabajo. El aspirante tendrá que formular esta voluntad de dejación, de manera expresa, por escrito.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

DOCENA. NOMBRAMIENTO De INTERINOS

Los aspirantes que constituyan la bolsa de trabajo de educador/a social en este Ayuntamiento y que puedan ser llamados para ser nombrados personal funcionario interino, de acuerdo con la orden de prelación de la bolsa, podrán ser llamados por cualquier de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual se dicta el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombramiento de personal funcionario interino.

En caso de que uno o una aspirante sea llamado para ocupar un puesto de trabajo de forma interina, dispondrá de diez días para presentar la documentación acreditativa que establece la base novena en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Alaior, usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

En caso de que no reúna los requisitos exigidos, se lo excluirá de la bolsa preferente. En caso de que no les acredite en el plazo expresado o renuncie al ofrecimiento, la Alcaldía acordará proponer el nombramiento del aspirante siguiente de acuerdo con la orden de puntuación.

Presentada la documentación, se nombrará el primero o la primera aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, que se tendrá que incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de quince días.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alaior, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección, para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el resto de normas de aplicación.

Firmado electrónicamente: 4 de junio de 2026

El alcalde
José Luis Benejam Saura

ANEXO I TEMARIO GENERAL

(**IMPORTANTE:** las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario; aun así, se valorará el conocimiento de los cambios normativos)

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 3. Los ayuntamientos. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 4. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 5. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 6. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

Tema 7. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 8. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 9. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.



Tema 10. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 11. La función pública local: el Estatuto básico del empleado público. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: estructura y contenido. Clases de personal. Los derechos y los deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 12. Transparencia: concepto y tipo. Sienta electrónica: concepto. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad, LGTBI y contra la violencia de género. La Ley de prevención de riesgos laborales. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO

(**IMPORTANTE:** las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario; todo y esto, se valorará el conocimiento de los cambios normativos).

Tema 1. La Ley 4/2009 de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares: 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 según la Ley 4/2009 de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 4. Funciones del profesional en educación social y ámbitos de actuación en los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 5. Las prestaciones económicas en los diferentes sistemas de protección: el ingreso mínimo vital del Gobierno de España, la renta social garantizada del Gobierno de las Islas Baleares, las ayudas básicas y las ayudas de intervención social inmediata de los Servicios Sociales comunitarios básicos.

Tema 6. El Decreto 32/2023, de 26 de mayo, por el cual se aprueba la Cartera básica de servicios sociales de las Islas Baleares 2023-2027: servicios, programas y prestaciones.

Tema 7. La intervención educativa familiar desde los SSCB. Diferencias entre las intervenciones preventivas y las situaciones de riesgo.

Tema 8. Las familias, concepto y función. Necesidades básicas. La protección a las familias y las políticas sociales de protección.

Tema 9. Familia y vínculo afectivo: la teoría del aferramiento. Tipo de vínculo. Factores que inciden en la formación del vínculo. Las figuras de vínculo subsidiario. El vínculo afectivo entre hermanos.

Tema 10. El abordaje del conflicto en la realidad educativa. El conflicto como elemento de relación y el conflicto como instrumento educativo.

Tema 11. Herramientas metodológicas del trabajo individualizado: la orientación, el acompañamiento, la mediación y la acción tutorial.

Tema 12. El trabajo socioeducativo con personas inmigrantes: las aportaciones positivas de la inmigración, los planes de acogida, el proceso de regularización, derechos y deberes cívicos, políticas de convivencia, de consenso y de participación social.

Tema 13. Medidas administrativas de protección a la infancia y la adolescencia. Enumeración y contenido.

Tema 14. El modelo sistémico en la intervención familiar.

Tema 15. Herramientas de la Terapia breve estratégica y centrada en soluciones: aplicación a los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 16. Dinámica de grupos. Etapas de la evolución de un grupo. Los roles dentro del grupo. El liderazgo. Tipologías de liderazgo.

Tema 17. Estrategias de intervención grupal: grupos socioterapéuticos, grupos socioeducativos y grupos de ayuda mutua. Características, objetivos y metodología.

Tema 18. El trabajo comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 19. La violencia filiofamiliar: definición, etiología y características. Elementos sociales, educativos e individuales.

Tema 20. Los programas de escolarización compartida. Modalidades y objetivos. Rol y funciones del educador/a social.

Tema 21. Trabajo en red en el ámbito de los servicios sociales: qué se entiende por trabajo en red y principales características.

Tema 22. El luto migratorio: emigrar y conflicto.

Tema 23. Trabajo en equipo interdisciplinario. Metodología específica del trabajo en equipo. Requisitos para un trabajo productivo en un equipo interdisciplinario. Resistencia y dificultades. La negociación y el establecimiento de acuerdos.

Tema 24. La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Finalidades de la ley y aspectos clave.

Tema 25. El maltrato infantil: concepto, tipología y niveles de gravedad. Normativa vigente.

Tema 26. Las personas grandes: retos en la atención al colectivo.

Tema 27. El edadismo institucional: dimensiones relacionadas con el maltrato.

Tema 28. Las personas en situación de sin hogar y la evolución de los recursos a nivel municipal e insular.

Tema 29. El acompañamiento del educador social en los procesos e itinerarios de inserción sociolaboral.

Tema 30. Estilos educativos. Ventajas y consecuencias.

Tema 31. Asociacionismo y participación ciudadana: el papel de las asociaciones y como se integran en el tejido social existente.

Tema 32. La coordinación con entidades y asociaciones de ocio como medida preventiva.

Tema 33. Los equipos municipales de intervención familiar: objetivos, definición y metodología.

Tema 34. 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 35. La deontología y la ética profesional. Los códigos de la ética del educador social con relación a la persona usuaria, a la profesional y a las instituciones. Marco y normativa vigente.

Tema 36. Actuaciones en materia de exclusión residencial y vulnerabilidad habitacional dentro de las competencias de la Administración Local que le confiere la ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Islas Baleares, y la ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 37. El diagnóstico social en los servicios sociales comunitarios básicos. Indicadores de riesgo de exclusión social y desarrollo de itinerarios de inserción social.

Tema 38. La Salud Mental: Análisis de la situación actual, recursos y niveles de intervención atendiendo a la Coordinación Autonómica de Salud Mental de las Islas Baleares.

Tema 39. La violencia machista. Tipología de violencias de género y abordaje desde la red asistencial existente en Menorca.

Tema 40. Plan de Adicciones y Drogodependencias de las Islas Baleares (PADIB). Actuaciones de la figura de educación social en los SSCB hacia las conductas adictivas.

Tema 41. Herramientas diagnósticas para la valoración de infancia en riesgo. El instrumento BALORA. Origen y aplicaciones prácticas en el contexto de la valoración del riesgo infantil y juvenil.

Tema 42. El Convenio y Programa de Intervención Social Educativo y Familiar (CISEF I PISEF). Abordaje interdisciplinario desde el Equipo Municipal de Intervención Familiar.

Tema 43. Protocolo de absentismo escolar. Competencias de los ayuntamientos, rol y funciones del educador/a social.

Tema 44. Los programas de promoción de la autonomía personal dirigidos a personas grandes: el envejecimiento activo.

Tema 45. El Servicio de Ayuda a domicilio y otras prestaciones y apoyos básicos a domicilio para personas en situación de dependencia, autonomía limitada y/o situación de vulnerabilidad. El rol del profesional en la educación social en el SAD.

Tema 46. Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género y ley 27/2003, reguladora de la orden de protección para las víctimas de violencia doméstica.

Tema 47. El abordaje de los casos de maltrato a personas mayores dependientes, desde el contexto de la intervención del educador social.

Tema 48. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares





ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y linajes:..... DNI/NIE:.....

Dirección:..... Código postal:.....

Municipio:..... Provincia:.....

N.º Expediente: **4812/2026**. Teléfono fijo:..... Teléfono móvil:.....

@ de contacto:

A continuación relaciono los méritos que se tienen que puntuar por la presente convocatoria con indicación del número de pagina del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el dispuesto a las bases.

• Base 6.2.2.1: Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 18 puntos):

Pág. Administración / Empresa/ Especialidad / fecha inicio / Fecha fin / Puntuación.

1.....

2.....

3.....

4.....

(...).....

• Base 6.2.2.2: Formación académica (puntuación máxima posible: 6,00 puntos):

Pág. Organismo impartidor / Título / Año / finalización / Puntuación.

1.....

2.....

(...).....

• Base 6.2.2.3: Acciones formativas (puntuación máxima posible: 4,00 puntos):

Pág. Organismo impartidor / Título / Año / finalización / Puntuación.

1.....

2.....

3.....

4.....

(...).....

• Base 6.2.2.4: Conocimiento lengua catalana (puntuación máxima posible 2,00 puntos):

Pág. Centro / Organismo certificado / Fecha / Puntuación.

1.....

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/73/1221667>





2.

- (i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
- (ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.
- (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de....., de 2026.

SR. ALCALDE PRESIDENTE

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, podéis interponer un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta la Resolución en el plazo de un mes contador desde el día siguiente que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podéis interponer un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si optáis para interponer un recurso potestativo de reposición, no podréis interponer el recurso contencioso-administrativo mientras no se dicte la resolución exprés del recurso de reposición o se produzca la desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

