



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

6967

Aprobación bases bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal laboral fijo, de una plaza de trabajador/a social y constitución de una bolsa para contrataciones temporales del Ayuntamiento de sa Pobla

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 23 de junio de 2026, acordó la aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal laboral fijo, de una plaza de trabajador/a social y constitución de una bolsa para contrataciones temporales, conforme sigue:

«BASES ESPECÍFICAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto De las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal laboral fijo, una plaza de trabajador/a social al servicio del Ayuntamiento de Sa Pobla, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2023 (BOIB núm. 173, de 23 de diciembre de 2023).

Características de la plaza:

Escala: Técnico/a de Administración Especial

Subescala: Técnico/a medio/a

Especialidad/categoría: trabajador/a social

Grupo: A2

Número de plazas: un puesto de trabajo por el turno libre general.

Titulación mínima exigida: título de graduado/a en trabajo social o de la diplomatura universitaria en trabajo social.

Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

Fase de prácticas: 6 meses.

Estas bases se regirán por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), en la web de la corporación (www.sapobla.cat), en el (BOIB) y también un extracto en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). La fecha de publicación del BOE servirá para establecer el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los anuncios restantes y sucesivos se publicarán únicamente en la sede electrónica y en la web.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en el último día del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que hay que aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- Estar en posesión del título de graduado/a universitario/a en trabajo social o de la diplomatura universitaria en trabajo social. A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan





superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder y así se acredite. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá tener la credencial que acredite su homologación. será necesario aportar la homologación correspondiente del Ministerio competente en la materia.

d) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional, física y psíquica para desarrollar las tareas del puesto de trabajo al que se aspira ingresar.

e) No haber sido separadas o despedidas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitadas en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel C1 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

h) El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB 167, de 12/12/2019) o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la citada Ordenanza Fiscal

(<https://sapobla.eadministracio.cat/preview-document/a6d62c64-de1a-4209-a16e-7323bcebaece/>) , y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde. El pago se realizó mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA), indicando en el concepto de la transferencia el nombre y el procedimiento correspondiente (NOMBRE Y LINAJES TREB. SOCIAL). Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza deberán ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el periodo de presentación de las instancias de participación en el proceso.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en el plazo y en la forma adecuada, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

i) Estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales de la Ley orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 para todo el personal profesional que trabajan en contacto habitual con menores, con una antigüedad inferior a un año.

j) Carné de conducir B1.

k) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 %, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira, que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

Tercera. Solicitud

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el **Anexo I** de las presentes bases, dirigidas al Sr. Batle del Ayuntamiento de sa Pobla, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el (BOE), con independencia del registro Boletín Oficial del Estado u oficina en que se presenten. En la instancia, las personas aspirantes deberán indicar la titulación que poseen que las habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas en la Plaza Mayor núm. 1 -07420 de sa Pobla en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. En el caso de que las instancias se presenten por alguno de los medios del artículo 16, deberá remitirse, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a recursoshumans@sapobla.cat, adjuntándose copia del registro de entrada o del justificante de la remisión vía oficinas de Correos.

Para ser admitido/a en este procedimiento los aspirantes a sus instancias adjuntarán la siguiente documentación:

- 1.- Copia del DNI o documento identificador pertinente, por ambas caras (anverso y reverso).
- 2.- Copia de la titulación exigida.





3.- Solicitud cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (**Anexo I**) en la que se indicará la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación alegada para el cumplimiento de requisitos para participar en la convocatoria será motivo de exclusión.

4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial.

5.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

4.- Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido (C1), o bien documentación acreditativa de su homologación. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

5.- Justificante del abono de la tasa. En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en el plazo y en la forma adecuada, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre que determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

El plazo para la presentación de instancias será de **VEINTE DÍAS HÁBILES (20)** contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Igualmente estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla <https://sapobla.eadministracio.cat/info.10>.

Se considera que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que el Ayuntamiento de sa Pobla trate sus datos personales a los efectos que se derivan.

Cuarta. Acreditación de méritos

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso **deben presentarse junto con la instancia inicial**, dentro del plazo de presentación de solicitudes del procedimiento selectivo. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de solicitudes antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados. No obstante, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y se pueda determinar o apreciar su validez de forma clara.

Quinta. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Batlia dictará resolución en el plazo máximo de un mes con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.10>), y se concederá un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** para la presentación de posibles reclamaciones, enmienda de errores o rectificaciones.

Finalizado dicho plazo se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas.

En caso de que no haya reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

En la misma resolución se determinará la fecha, el lugar y la hora de celebración de realización del primer ejercicio de la oposición, debiéndose presentar los aspirantes el día señalado provistos del DNI o documento de identificación.

Sexta. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales funcionarios de carrera o personal laboral fijo, una persona de



las cuales actuará de secretario/a, con sus respectivos suplentes.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y las personas miembros deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento de los principios de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de personas asesoras especialistas para las pruebas en que sea necesaria y también de personas colaboradoras en tareas de vigilancia y de control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estas personas asesoras y colaboradoras se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Podrán asistir representación sindical con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de presidencia y secretaría.

Las personas miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada Ley.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de personas asistentes y el voto de presidencia dirimirá los empates.

Las dudas o reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltos por el tribunal.

Séptima. Procedimiento selectivo

El sistema de selección constará de dos fases: una fase de oposición y de una fase posterior de concurso de méritos.

La fase de oposición consiste en realizar las pruebas previstas en la convocatoria con el fin de determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en valorar los méritos que aleguen las personas aspirantes.

Fase de oposición

La fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, consta de tres ejercicios: un ejercicio tipo test, un ejercicio de desarrollo y un ejercicio práctico, todo de acuerdo con el temario del anexo III.

Primer ejercicio.- Ejercicio tipo test. Puntuación máxima: 20 puntos

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva para el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo III de estas bases, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0,5 punto; las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) parte del valor de una respuesta correcta. No se valorará la pregunta sin respuesta, es decir, las cuatro 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, siendo eliminados las personas 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 en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones.

En el caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones, si las hubiere y de acuerdo con su resultado, el tribunal



procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición.

Segundo ejercicio.- Prueba de desarrollo. Puntuación máxima: 20 puntos

Consistirá en un supuesto práctico de intervención familiar sobre uno o varios temas relacionados con el temario del anexo III. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Para superar el primer ejercicio de la prueba teórica-práctica, la puntuación deberá ser de 20 puntos o más.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único a través de anuncio publicado en la página web del ayuntamiento y serán excluidas las que no comparezcan o lo hicieran fuera de la hora de inicio.

Una vez finalizada este segundo ejercicio, y en el mismo día, tendrá lugar el tercer ejercicio de la prueba teórica-práctica de la fase de oposición que seguidamente se detalla.

Tercer ejercicio.- Ejercicio prueba práctica. Puntuación máxima: 20 puntos

Consistirá en un supuesto práctico de intervención comunitario sobre uno o varios temas relacionados con el temario del anexo III. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Únicamente se valorará el tercer ejercicio si se ha superado previamente el segundo, si bien los aspirantes deberán realizar las dos, siendo excluidos en caso contrario.

En este ejercicio se valorarán aspectos como el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de razonamiento, la claridad de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fijados, la correcta interpretación de la normativa y la facilidad de redacción.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados 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 tercer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones.

En el caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del tercer ejercicio.

Fase de concurso

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

El tribunal evaluará únicamente los méritos alegados y debidamente acreditados para las personas aspirantes que hayan sido presentados dentro del plazo y en la fase de solicitud o instancia inicial, de acuerdo con el baremo siguiente:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada (puntuación máxima: 20 puntos)

A.1.- Experiencia profesional en la administración pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.

Se valorará con 0,5 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100 % de jornada y en periodos de 30 días.

Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo o certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

A.2.- Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada

Se valorará con 0,3 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100 % de jornada y en periodos de 30 días.



Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

B. Formación no reglada (puntuación máxima: 5 puntos)

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos, para ser valorados, tendrán cualquier duración igual o superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

- Cada hora de asistencia se valorará con 0,03 puntos.
- Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0,05 puntos.
- En caso de no indicarse la duración no se puntuará.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos, si no especifica la duración en horas, se valorará de la manera siguiente:

- Por cada crédito ECTS: 25 horas
- Por cada crédito LRU o no especificado: 10 horas

C. Formación académica (puntuación máxima: 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se deben valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán en este apartado los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos por cualquier universidad.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 10 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

1. I. Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 10 puntos
2. II. Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 7 puntos.
3. III. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 5 puntos.
4. IV. Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 3 puntos.





5. V. Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2 puntos.

6. VI. Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivaliendo académico): 1 punto.

Las equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y bachillerato se harán de acuerdo con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio y la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los títulos de grado se valorarán, por defecto, como de nivel MECES 2. Las personas que aleguen un título de grado que, de acuerdo con el Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, haya obtenido una adscripción de nivel 3, deberán hacerlo constar expresamente y justificarlo debidamente.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

D. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (puntuación máxima: 5 puntos)

- Certificado conocimientos C2: 3,5 puntos
- Lenguaje administrativo (LA): 1,5 puntos

Únicamente se valorará el certificado de conocimiento de lengua catalana más alto y el certificado de lenguaje administrativo (LA) es acumulable.

Octava. Publicación de las valoraciones

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, y las desglosará en los cuatro apartados señalados en la base octava. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de esta publicación.

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

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

1. Mejor puntuación en la fase de oposición
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico
3. Experiencia profesional en la fase de méritos

Si así y todo no es posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Novena. Relación de personas que han superado el procedimiento selectivo, propuesta del tribunal y propuesta de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien después de haber sido examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta para la contratación como personal en periodo de pruebas.

Asimismo, elevará al órgano competente su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de las personas aspirantes que hayan llegado.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de personas aspirantes seleccionadas antes del decreto de contratación o de la firma del contrato, o no hayan superado el periodo de prueba, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de puntuación para su posible contratación como personal laboral en periodo de prueba.

Décima. Resolución de la convocatoria

El órgano competente dictará resolución por la que se ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la web de la corporación (<http://www.sapobla.cat>).



En el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, las personas seleccionadas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de sa Pobla o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que se indica a continuación.

La documentación a presentar, mediante documento original o copia auténtica, salvo los que ya estén en poder del Ayuntamiento de sa Pobla, es la siguiente:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza de responsable de biblioteca.

En el caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos o no los acredite en el plazo establecido, la Batlia resolverá su exclusión y procederá a proponer la contratación del aspirante siguiente, por orden de puntuación en el concurso oposición, que haya superado la fase de oposición, si la hubiéramos, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido/a por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera más aspirantes que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declarará desierta la convocatoria para dicha plaza.

Undécima. Contratación

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona aspirante que haya superado el proceso selectivo será contratada, por resolución de la Batlia, como personal laboral en periodo de prueba del Ayuntamiento de sa Pobla.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El contrato debe efectuarse en el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOIB de dicha resolución. No obstante, en aquellos casos en que el interesado/a así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Batlia podrá conceder una prórroga del plazo de firma.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo y que no realiza ninguna actividad en el sector público de las comprendidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Duodécima. Personal laboral en período de prueba

La fase de oposición se completa con la superación de un periodo de prueba relacionada con las funciones propias de esta categoría. Las personas aspirantes que no superen el periodo de prueba de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto perderán el derecho a su contrato como personal laboral fijo, mediante una resolución motivada del edil a propuesta del órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas.

Si algún/a aspirante es calificado/a de no apto en la fase de prueba, o bien si abandona antes de su calificación o es expulsado/a, en la misma resolución se puede requerir a las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, por orden de puntuación para ser contratadas personal laboral en periodo de prueba.

La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, puede recurrirse en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimotercera. Finalización del proceso selectivo

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del personal en prueba, elevará al edil la lista definitiva de las personas aspirantes declaradas aptas o no aptas, el cual resolverá y ordenará su publicación en el plazo de quince días hábiles en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, puede recurrirse en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimocuarta. Bolsa de personal laboral temporal

Una vez efectuada la contratación como personal laboral en prueba, el órgano competente dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente sobre 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 a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.



Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no acepten el puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el segundo párrafo del apartado siguiente.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base desdenua, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base novena.

Quincena. Renuncia y exclusión de la bolsa de interinos

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base anterior pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un (1) día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de sa Pobla, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de trabajo de las administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como personal laboral en prueba del Ayuntamiento de sa Pobla.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar mediante un escrito dirigido a la Batlia la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

La falta de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona laboral al puesto de trabajo que ocupa, supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de sa Pobla o en los casos de fuerza mayor.

Decimosexta. Contratación personal laboral en prueba y gestión de la bolsa

Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de llamamiento por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación.

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de una contratación a efectuar de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Las personas aspirantes que sean llamados/as y den su conformidad a su contratación en el plazo de un (1) día hábil (o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes), deberán presentar la documentación indicada en la base décima en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente al de la aceptación.



En el caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Batlia acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá a la contratación del o la primer/a aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, que deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo mínimo de tres (3) días y máximo de quince (15) días hábiles.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde la publicación del decreto de constitución de la bolsa.

Desetena. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en 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 sa Pobla así como en el sitio web municipal (www.sapobla.cat), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Batlia en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, directamente y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 1 de julio de 2026)

El alcalde
Biel Ferragut Mir





ANEXO I SOLICITUD

_____, que viví en _____ (localidad)
_____, CP _____, calle de _____,
núm. _____, tel. _____, dirección electrónica _____ y con DNI núm. _____,

EXPONGO:

Que enterado/a de la convocatoria para proveer, como personal laboral fijo la plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL del Ayuntamiento de sa Pobla, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de ____ de _____ de 202_.

Por ello, SOLICITO:

Participar en la convocatoria de las plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL que se ofrecen, por lo que hago constar que reunes todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para presentar esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En particular, se adjuntan con esta solicitud los siguientes justificantes de los siguientes extremos:

- ☐ Documento nacional de identidad.
- ☐ Título académico exigido.
- ☐ Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana.
- ☐ Justificante abono de la tasa.
- ☐ Relación de méritos, de acuerdo con el modelo del anexo II.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Además, AUTORIZO al Ayuntamiento de sa Pobla a tratar mis datos personales a los efectos de que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Sa Pobla, ____ d _____ de 2026

Sgt.: _____

**ANEXO II
BAREMACIÓN INDIVIDUAL DE MÉRITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Datos de la persona candidata	
Puesto de trabajo por el que opta:	
Nombre y linajes:	
DNI:	

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este documento y que los méritos relacionados han sido obtenidos y pueden ser acreditados documentalmente dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria.

A. Méritos profesionales (máximo 20 puntos):			
A1. Experiencia profesional en la administración pública			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
A1-01			
A1-02			
A1-03			
A1-04			
A1-05			
A1-06			
A1-07			
A1-08			
A1-09			
A1-10			
A2. Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
A2-01			
A2-02			
A2-03			
A2-04			
A2-05			
A2-06			
A2-07			
A2-08			
A2-09			
A2-10			
Total méritos profesionales (A) (máximo 20 puntos):			
B. Otros méritos (máximo 20 puntos)			
B1. Cursos de formación (máximo 5 puntos)			
Notas:			
a) Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito no especificado o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos no especificados o LRU y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.			
b) No se valorarán las acciones formativas anteriores a la fecha indicada en las bases de la convocatoria.			
Núm. doc.	Título del documento	Horas	Puntos
B1-01			
B1-02			
B1-03			
B1-04			
B1-05			



B1-06			
B1-07			
B1-08			
B1-09			
B1-10			
B1-11			
B1-12			
B1-13			
B1-14			
B1-15			
B1-16			
B1-17			
B1-18			
B1-19			
B1-20			
B1-21			
B1-22			
B1-23			
B1-24			
B1-25			
B1-26			
B1-27			
B1-28			
B1-29			
B1-30			
B1-31			
B1-32			
B1-33			
B1-34			
B1-35			
B1-36			
B1-37			
B1-38			
B1-39			
B1-40			
B1-41			
B1-42			
B1-43			
B1-44			
B1-45			
B1-46			
B1-47			
B1-48			
B1-49			
B1-50			
B1-51			
B1-52			
B1-53			
B1-54			
B1-55			
B1-56			
B1-57			





B1-58			
B1-59			
B1-60			
B1-61			
B1-62			
B1-63			
B1-64			
B1-65			
Total cursos de formación (máximo 5 puntos):			

B2. Formación académica (máximo 10 puntos)

La valoración será la siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 10 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 7 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 5 puntos.
- Título técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 3 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 1 punto.

Notas:

a) Sólo se deben valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos por cualquier universidad.

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

c) Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a la que se opta.

d) Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita.

Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
B2-			
B2-			
B2-			
B2-			
B2-			
Total formación académica (máximo 10 puntos):			

B3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 5 puntos)

La valoración será la siguiente:

1. Para el nivel C2: 3,5 puntos

2. Para el lenguaje administrativo: 1,5 puntos

Nota:

Sólo se valorará el **certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo**, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

Núm. documento	Nivel de lengua catalana	Puntos
B3-	Certificado nivel C2	
B3-	Certificado lenguaje administrativo (LA)	
Total conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos):		
Total otros méritos (B) (máximo 20 puntos):		
TOTAL AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (A+B) (máximo 40 puntos):		

(Firma)

**ANEXO III
TEMARIO****TEMARIO GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios generales y reforma.
2. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.
3. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones General. Competencias. Reforma. Los Consejos Insulares.
5. La organización municipal. Órganos: Batle, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones.
6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias.
7. El ordenamiento jurídico-administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: el acto administrativo: Requisitos. La eficacia: Notificación y Publicación. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
14. La ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derechos privado: los actos separables.
15. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y tipo de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnico de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación. Los efectos, extinción y complemento de contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.
16. Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto de base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.
17. Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: el expediente y los pliegos, la tramitación de urgencia y emergencia. De la adjudicación de los contratos: Normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnicas de racionalización de la contratación: acuerdo marco y centrales de contratación. Los efectos y extinción y cumplimientos de los contratos



administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

18. De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

19. La actividad consorciado de la Administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

20. Personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídicos, según el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el resto de normativa vigente en el ámbito de las Entidades Locales de las Islas Baleares. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

21. Selección de personal. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal.

22. Régimen disciplinario del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

24. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

25. El reglamento general de protección de datos: principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento. Encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

26. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

27. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 4/2009, de servicios sociales en las Islas Baleares.

2. Definición y características de los servicios sociales comunitarios básicos. Profesionales propios de estos servicios. Funciones del trabajador social en los servicios sociales comunitarios y los servicios sociales especializados.

3. El trabajo en equipo interprofesional. Metodología específica de trabajo en equipo.

4. El trabajo social individual: objeto, finalidad, técnica e instrumentos de intervención.

5. El trabajo social con familias. Concepto. Metodologías de intervención. La intervención social.

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

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

8. Técnicas e instrumentos del Trabajo social.

9. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Elementos de la comunicación en la entrevista.

10. El informe Social como un instrumento técnico del Trabajador social. Definición.

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

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

13. La renta social garantizada: objeto, finalidad y criterios de aplicación. Conceptos básicos de los itinerarios de inserción. Marco y normativa vigente.



14. Ley de dependencia. Aplicación de la Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia en la Comunidad de las Islas Baleares.
15. Los menores. Situaciones de riesgo y desamparo. El maltrato infantil: diagnóstico y tratamiento. La Oficina de Defensa de los Derechos del Menor.
16. Los menores infractores. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Normativa vigente.
17. Los indicadores de riesgo en los menores. Aspectos conceptuales y tipologías. Actuaciones dentro del ámbito municipal.
18. Las personas mayores. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Normativa vigente.
19. Las personas con discapacidad. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.
20. La incapacitación. La figura del defensor judicial dentro del proceso de incapacitación. La tutela, la curatela. Las fundaciones tutelares.
21. La inmigración. Análisis de la problemática actual. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente. Estrategias desde el trabajo social (individual, grupal y comunitario) para favorecer la plena inclusión de las personas inmigrantes en el municipio.
22. Atención a la mujer víctima de violencia de género. Intervención de los servicios sociales dentro del ámbito municipal.
23. Población reclusa y exreclusa. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.
24. Familias multiproblemáticas: estructura, características y perfil psicosocial.
25. Captación social. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.
26. Minorías étnicas. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.
27. La juventud. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.
28. Absentismo escolar: incidencias, abordaje y prevención.
29. Planes municipales de las drogodependencias y de infancia y adolescencia (PLIA).
30. Interrelación entre la atención social individual-familiar y la atención grupalcomunitaria.
31. Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio de Protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia, implicaciones y actuaciones de los servicios sociales.
32. Colaboración entre los servicios sociales, los servicios educativos y los servicios de salud en el territorio. Trabajo en red.
33. Intervención social con personas con dificultades de vivienda.
34. Intervención grupal con mujeres en situación de aislamiento social y dificultades de autoestima.
35. Las habilidades de crianza pieza clave en el desarrollo normalizado de las familias en situación de riesgo. Grupos educativos para padres/madres con carencias en las habilidades parentales.
36. La ética en los servicios sociales. Códigos de ética en el trabajador social, en relación al usuario, a las instituciones y otros profesionales La confidencialidad.
37. La atención domiciliaria a los servicios sociales municipales. La complementariedad del Trabajador/a Social.
38. El maltrato en las personas mayores. Definición. Señales de alerta. Factores de riesgo. Medidas preventivas.



39. Servicios de empleo. Paro e inserción sociolaboral. Programas.
40. El informe social. Bases conceptuales.
41. Plan de financiación de las prestaciones de los servicios comunitarios básicos.
42. El papel de los servicios sociales en el derecho al empadronamiento. Normativa vigente.
43. La Ley 19/2021, de 20 de septiembre, por la que se establece el reingreso mínimo vital.
44. El proyecto social en trabajo social. Definición y estructura.
45. El Plan individualizado de inserción social en la atención individual-familiar desde los servicios sociales comunitarios básicos. La participación de la persona en el proceso de intervención social.
46. Reagrupamiento familiar y arraigo social.
47. Ordenanza de prestaciones no técnicas de Servicios Sociales del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB Núm. 152, 14 de diciembre de 2017).
48. Reglamento de acceso al uso de las viviendas de emergencia social del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB Núm. 16, 6 de febrero de 2021).
49. Reglamento regulador de las prestaciones económicas de carácter social (BOIB Núm. 139, 24 de octubre de 2024). Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Mesa Local de coordinación para el abordaje de las violencias machistas del municipio de sa Pobla (BOIB núm. 62, 16 de mayo de 2026).
50. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Mesa Local de coordinación para el abordaje de las violencias machistas del municipio de sa Pobla (BOIB núm. 62, 16 de mayo de 2026).»