



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ANDRATX

13476

*Bases específiques de la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Treballador/a social, com a funcionari de carrera, i generació d'una borsa, pel sistema concurs oposició a l'Ajuntament d'Andratx*

Per el general coneixement es fa constar que el dia 23 de desembre de l'actual es va aprovar el Decret número 4901/2024 les bases específiques de la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Treballador/a social, com a funcionari de carrera, i generació d'una borsa, pel sistema concurs oposició a l'Ajuntament d'Andratx, que diu:

«(...)

**PRIMER.-** Aprovar la convocatòria i bases del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Treballador/a social, com a funcionaris de carrera, i generació d'una borsa, pel sistema concurs oposició, redactades en el termes que es detallen en l'ANNEX I de la present.

**SEGON.-** Publicar el text íntegre de la convocatòria i bases reguladores dels procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Treballador/a social, com a funcionaris de carrera, i generació d'una borsa, pel sistema concurs oposició, a l'Ajuntament d'Andratx, al BOIB, BOE, tauler d'anuncis i a la web de la Corporació. »

### ANNEX I

#### **BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL FUNCIONARI DE CARRERA I LA GENERACIÓ D'UNA BORSA A L'AJUNTAMENT D'ANDRATX, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ**

##### **Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria es la cobertura, com a funcionari de carrera quatre places de Treballador/a Social de l'Ajuntament d'Andratx corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021 (BOIB nº 180 de dia 30 de desembre de 2021) i la constitució de la borsa corresponent, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Característiques del lloc de treball

Denominació: Treballador/a Social

1. Codi: RPF 13.04
2. Escala: Especial
3. Subescala: Tècnica
4. Grup: A2
5. Complement destí: 24
6. Complement específic: 23.616,26 €
7. Jornada: Completa

1.2 Les funcions a exercir seran les generals de Treballador Social a les àrees corresponents, entre d'altres:

1. Informació, Orientació, Diagnòstic i Assessorament als habitants del municipi en qualsevol mena de problemàtica psico-social que puguin presentar, a partir del primer contacte realitzat per l'auxiliar, efectuant, a més de les derivacions que consideri oportunes, el seguiment del cas fins al seu tancament o derivació final.
2. Fer costat a l'usuari en la tramitació de diferents serveis municipals i supramunicipals (residències, pensions, llibres de família, temes relacionats amb dependència, ajudes econòmiques, incapacitacions...).
3. Realitzar acompanyaments als usuaris en cas necessari, així com acudir a judicis, coordinar actuacions amb altres professionals que participin en el cas ( policia, centre de salut, USM Santa Ponça, centres escolars, Fiscalia, Amadib etc).
4. Coordinar, orientar i supervisar les tasques de les treballadores familiars del servei a domicili, realitzant a més el seguiment dels





casos i la presa de decisions davant les incidències.

5. Emetre els informes i memòries que li siguin requerits, per part del regidor corresponent.
6. Planificar i organitzar les diferents actuacions de l'àrea, amb la col·laboració de la resta de professionals: campanyes de prevenció, d'atenció prioritària i/o específica, projectes per a subvencions, IMAS etc.
7. Directora dels següent plec Tècnics : Teleassistència, Centre de Dia, Servei d'àpats del Centre de Dia, Educadora Social, Transport d'Educació Especial, entre altres...
8. Realitzar Informes d'Arrelament i Reagrupacions Familiars ( amb visites a domicili) per a Estrangeria.
9. Realitzar sol·licituds de Renda Mínima d'Inserció del IMAS i el seu seguiment mensual.
10. Coordinació dels casos d'Andratx de Dependència amb el Treballador Social que se li cedeix un despatx els dijous.
11. Coordinació amb l'Orientadora Laboral de la Fundació Deixalles per als casos d'Andratx, que se li cedeix un despatx els dilluns.
12. Coordinació de casos de menors.
13. Coordinació i reunions setmanals amb la Psicòloga, Educadores del Departament.
14. Reunions mensuals amb els Centres Escolars del Municipi per a seguiment dels casos de menors amb problemes.
15. Realització del sistema de registre del HSI segons conveni amb el IMAS.
16. - Reunions comarcals de Tramuntana per a municipis de menys de 20.000 Habitants, coordinats per l'Equip de Suport del IMAS.
17. Col·laboració amb les carreres solidàries i actes solidaris realitzades per la Regidora de Serveis Socials.
18. Elaboració de la documentació per a sol·licitar les diferents subvencions i convenis i posterior justificació. UGN (urgent necessitat), PPB (Pla de Prestacions Econòmiques del IMAS), Immigrants, Suport Psicosocial.

1.3 Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no es prevegi, pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes i per l'altra normativa que li sigui aplicable.

## Segona. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licitud, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en què, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors e els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, en el que hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- e) Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell B2, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.
- f) Haver abonat els drets d'examen d'acord amb el que disposa la Base Quarta.
- g) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals de la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015 per a tots els professionals que treballen en contacte habitual amb menors, amb una antiguitat inferior a un any.
- h) Estar en possessió del títol Grau en Treball Social o equivalent.
- i) Trobar-se en condicions de procedir a la col·legiació com a passa prèvia a la efectiva presa de possessió de la plaça

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a algun dels exigits, l'aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el cas de titulacions obtingues a l'estranger s'haurà d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o



comprometre's, si escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa

### Tercera. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 20 dies naturals per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), la no presentació de la sol·licitud en termini i forma suposarà la no admissió de la persona aspirant.

Les sol·licituds es dirigiran a la Batlessa, i s'hauran d'ajustar al model inclòs en l'ANNEX II d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. Instruccions de presentació pels mitjans posats a disposició per part de l'Ajuntament d'Andratx:

**1. TELEMÀTICAMENT:** a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) per instància general. Per poder dur a terme un registre telemàtic cal disposar d'un certificat electrònic o DNI electrònic o Cl@ve pin.

**1. PRESENCIALMENT:** Al Servei d'Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament d'Andratx obligatòriament amb cita prèvia (08:30 a 13:30 de dilluns a divendres) o a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin en la sol·licitud (ANNEX II) que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona. Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

a. Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.

1. Fotocòpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
2. Fotocòpia del títol exigít del nivell de català.
3. Fotocòpia del certificat negatiu de delictes Sexuals.
4. Comprovant de pagament de la taxa o certificació de la minusvalidesa per a reconeixement de l'exempció de la mateixa.
5. Sol·licitud emplenada i signada (ANNEX II)

La documentació relativa als mèrits dels aspirants es presentarà una cop hagi finalitzat la fase d'oposició i en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de el dia següent a la publicació dels resultats definitius de dita fase, així ho farà constar el Tribunal Qualificador en l'esmentada publicació. Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o la castellana.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

### Quarta. PAGAMENT DE LA TAXA

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per drets d'exàmens per participar en els processos selectius de l'Ajuntament d'Andratx, les persones aspirants que vulguin formar part del procediment hauran de satisfer una taxa de **20 euros** dins del termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. No estan subjectes a la taxa les persones amb una discapacitat igual o superior al 33%.

Quan la sol·licitud de participació en el procés selectiu no es presenti a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament d'Andratx, l'aspirant haurà d'expedir una autoliquidació de la seu electrònica <http://andratx.sedelectronica.es> la qual consta de dues passes:

1. Autoliquidació: Enllaços d'interès, autoliquidacions: Taxa per portar a proves de selecció de personal
2. Pagament de l'autoliquidació: mitjançant passarel·la de pagaments (amb targeta) - Pagament Auto-Liquidacions Ajuntament.

En l'autoliquidació ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com la plaça a la qual es presenta (TREBALLADOR SOCIAL). El justificant de pagament s'ha d'aportar amb la sol·licitud de participació i la resta de documentació.

### Cinquena. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Qualificador es determinarà per resolució de Batlia i la seva composició s'haurà de publicar amb la llista provisional de persones admeses i excloses, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx i es podrà publicar en la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx. El Tribunal està format per cinc membres amb veu i vot i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir.



L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels membres, procurant, la paritat entre dona i home. Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera i posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell que l'exigint als aspirants per a l'ingrés. El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. Tampoc poden formar part els representats dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància del bon desenvolupament del procediment selectiu. Els representats sindicals que participin en el procediment selectiu amb aquestes funcions de vigilància, han d'estar acreditats i, com a màxim, pot haver-hi un per cada sindicat, amb un màxim de quatre a cada procediment. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè assessorin, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.2 El tribunal resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que estigui previst en les presents bases.

## Sisena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica l'Ajuntament d'Andratx i podrà ser publicada en la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per poder presentar reclamacions. En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a en el tauler d'anuncis de la seu electrònica l'Ajuntament d'Andratx i podrà ser publicada en la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública.

6.2 El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La selecció constarà de les següents fases:

### 1- PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

**Primer exercici:** La primera prova consistirà en la resolució d'un qüestionari de 120 preguntes tipus test amb 3 respostes alternatives sobre la totalitat dels temes relacionats en el programa d'aquestes bases, i en un temps màxim de 120 minuts. A més, els aspirants hauran de resoldre 10 preguntes reserva pel cas que alguna de les preguntes principals de l'examen fos anul·lada.

Les contestacions correctes es valoraran positivament amb 0,25 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les tres opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcte.

Els aspirants marcaran les contestacions en les corresponents fulles d'examen o plantilles proporcionades pel Tribunal.

La puntuació màxima que es pot obtenir és de **30 punts**. El resultat obtingut ha de ser com a mínim de 15 punts per aprovar el primer exercici. La no superació de l'exercici tindrà caràcter eliminadori del procediment.

**Segon exercici:** Consistirà en la resolució per escrit, durant un termini màxim de tres hores, un o diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionat amb les funcions pròpies de Treballador Social i el temari annexat. En l'enunciat, al costat de cada supòsits s'indicarà quina puntuació té, amb un màxim de **30 punts** totals. Per superar l'exercici és necessari obtenir un mínim de 15 punts.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.



Per la realització d'aquest exercici els/les opositors/es podran fer ús de textos legals no comentats que hauran de ser portats per els aspirants.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de l'endemà a la publicació de l'anunci de cada exercici amb els resultats provisionals en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

## 2- SEGONA FASE: FASE DE CONCURS (40 punts)

Finalitzada la fase d'oposició, s'atorgarà un termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin presentin els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el darrer dia de presentació de sol·licituds per prendre part en el procediment, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtingut pels aspirants amb posterioritat.

La documentació s'aportarà preferentment en format PDF, en el mateix ordre que figura en el barem, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seva veracitat de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

Si aquesta documentació fos ja a l'Ajuntament (article 13 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu), s'ha de declarar a la sol·licitud, aportant suficient informació per poder-la localitzar.

Els mèrits al·legats i no justificats, o que no estiguin adequadament i clarament acreditats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats pel tribunal qualificador.

Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o la castellana.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 40 punts

### 2.1 Experiència professional: puntuació màxima 16 punts.

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral. Els serveis prestats en el sector públic s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'Administració corresponent en el qual han de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, la vinculació amb l'Administració i el tipus de jornada efectuada en cas de ser distinta a la completa. En aquest darrer supòsit, s'atorgarà la puntuació de manera proporcional a la jornada acreditada.

Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

#### Puntuacions:

- 0,15 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball Treballador Social (A1/A2), com a personal funcionari o laboral.
- 0,10 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball del Grup A1/A2 o equivalent, en el cas de personal laboral, amb funcions relacionades amb el lloc de Treballador Social.
- 0,05 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball de l'Administració Pública, ja sigui com a funcionari o personal laboral, diferents als descrits en els punts anteriors, amb funcions relacionades amb el lloc convocat.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats. En qualsevol cas, el tribunal es reserva la capacitat de poder sol·licitar a l'aspirant més informació o aclariment de la presentada per tal de poder valorar correctament la documentació aportada.

Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats a l'administració en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, sempre i quan constin a la vida laboral que, donat el cas, s'hauria d'adjuntar. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.

### 2.2 Titulacions acadèmiques oficials. Puntuació màxima 8 punts.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions dels llocs de treball continguts



en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Andratx.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en què sí es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior, a les exigides com a requisit, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

#### Valoració:

- Per títols de màster oficial, títols propis de postgrau: 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU.

1. Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, llicenciatura, diplomatura o d'altres titulacions de segon cicle universitari: 5 punts.
2. Títol de Doctor/a, directament relacionat amb les funcions inherents al lloc: 6 punts.

#### 2.3 Formació i perfeccionament: puntuació màxima **10 punts**.

Es valorarà les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB) i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i universitats públiques i/o privades. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional. També s'inclouen les formacions impartides per sindicats.

S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia en què consti les hores de durada i tipus de crèdits: assistència o aprofitament. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat. En cas de no especificar si els crèdits son d'assistència o aprofitament, s'entendrà com assistència. Si els cursos indiquen els crèdits sense les hores s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de durada.

Es valoraran en tot cas els següents cursos:

- Cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça convocada (Màxim 10 punts)
- Cursos transversals relacionats amb les matèries que s'indiquen a continuació (Màxim 5 punts):
- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat de gènere.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos en matèria de qualitat, competències professionals i comandaments.
- Curs de l'àrea d'informàtica. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

S'aplicarà el següent barem:

0'02 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament

0'01 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament.

0'025 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti que es tracta d'accions formatives impartides per l'aspirant. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.



2.4 Coneixement de la llengua catalana: la puntuació màxima serà de **3 punts**.

Es valoraran segons el barem següent:

Certificat Nivell C1: 1,5 punts.

Certificat Nivell C2: 2,5 punts.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller de educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

2.5 Coneixement d'altres llengües: Puntuació màxima de **3 punts**

Es valoraran els certificats acreditatius de coneixements d'anglès, els de coneixements d'alemany i els de coneixements de francès, tots ells expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

Nivell bàsic (A2): 0,75 punts.

Nivell intermedi (B1) i certificat de nivell intermedi: 1 punt

Nivell avançat (B2): 1,25 punts.

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

### **Setena. VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ.**

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base sisena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions provisionals atorgades a cada aspirant, desglossant en els apartats assenyalats en la base sisena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal de la fase de concurs dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor/a.

El tribunal resoldrà les possibles reclamacions i, tot seguit, ha de fer pública la llista definitiva dels mèrits, per ordre de puntuació obtinguda. En el cas de no haver-hi al·legacions esdevindrà definitiva la llista fins al moment provisional. En aquesta, o en una nova publicació, el tribunal farà públic el llistat definitiu del concurs-oposició, ordenant als aspirants per ordre de puntuació total obtinguda i proposant al candidat/a per a ser nomenat com a funcionari/a de carrera.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte, successivament, els següents criteris:

Major puntuació de la fase d'oposició.

Major puntuació del bloc d'experiència professional de la fase de concurs.

Si l'empat persisteix, finalment es procedirà al sorteig

El tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la llista de persones aprovades i proposarà el corresponent nomenament com a funcionari/a de carrera a la primera persona classificada i la llista d'aspirants que no hagin estat proposats per ser nomenats com a funcionaris de carrera però que sí hagin superat almenys el primer exercici, als efectes de constituir la corresponent borsa de treball. El Tribunal únicament podrà proposar, per a la contractació, un nombre d'aspirants igual a les places convocades.

### **Vuitena. BORSA DE TREBALL.**

Una vegada finalitzat el procediment, es constituirà la borsa de treball, que estarà formada per totes les persones que hagin superat el primer



exercici de la fase d'oposició, a l'efecte de poder ser nomenades com a personal funcionari interí per substituir les possibles baixes, permisos, llicències, cobrir vacants o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona a la qual correspongui i li comunicarà el lloc de treball a cobrir i el termini en el qual cal que s'hi incorpori, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, si no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, serà exclosa de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies que s'exposen a continuació i que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

Trobar-se prestant serveis en una altra Administració Pública

Patir malaltia o incapacitat temporal

Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a la Unitat de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determinarà l'exclusió de la borsa.

Quan la persona, seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa, cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

D'acord a l'apartat 10 de l'article 3 del Decret 30/2009, de 22 de maig de 2016, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears es podran constituir borsins temporals i fins a la constitució definitiva de la borsa de treball, d'entre les persones que hagin superat almenys una prova del procediment selectiu.

## **Novena. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ**

Una vegada conclòs el procediment selectiu, es farà el nomenament oportú. La persona nomenada haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 30 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de la publicació al BOIB de l'anunci del Decret de nomenament com a funcionari/a de carrera. Si no pren possessió dins el termini indicat, sense causa justificada, no podrà accedir a la condició de personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

Una vegada s'hagi dut a terme la proposta de nomenament per part del Tribunal Qualificador i abans de que aquest es formalitzi, el Departament de Personal farà un requeriment a la persona que ha de ser nomenada perquè presenti la següent documentació en el termini màxim de 10 dies hàbils:

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitada per al compliment de les funcions públiques mitjançant sentència penal ferma.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia ni defecte físic i/o psíquic que la impossibilitin per al servei.
- Declaració responsable de no incórrer en causa d'incompatibilitat de les previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques
- Certificat vigent emès pel Col·legi Oficial de Treballadors/es Socials, d'estar degudament col·legiat.





## Desena. PUBLICITAT

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), les presents bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Després de la publicació de la convocatòria i de les presents bases al BOIB, els successius anuncis relatius a procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx i podran publicar-se en la web de la Corporació.

## Onzena. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa a les persones aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable l'Ajuntament d'Andratx, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de la Corporació.

Les dades personals necessàries podran ser utilitzades per dur a terme les publicacions pròpies del procés de selecció.

Les persones aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria de l'Ajuntament.

## Dotzena. IMPUGNACIÓ I REVOCACIÓ.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

## ANNEX I TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis generals i reforma.

Tema 2. Drets i deures fonamentals: garantia i suspensió.

Tema 3. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. Organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels Estatuts. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Disposicions General. Competències. Reforma. Els Consells Insulars

Tema 5. L'organització municipal. Òrgans: Batle, Tinents de batle, Ple i Junta de Govern Local. Comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions.

Tema 6. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies

Tema 7. L'ordenament jurídic-administratiu. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 8. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Les persones davant l'activitat de l'administració: Drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament.

Tema 9. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: l'acte administratiu: Requisits. L'eficàcia: Notificació i Publicació. Termes i terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 10. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.



Tema 11. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: Disposicions generals sobre el procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis. Ordenació. Instrucció.

Tema 12. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

Tema 13. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 14. La llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit de la llei. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de drets privat: els actes separables.

Tema 15. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat i tipus de procediments. El procediment obert. Tècnic de racionalització de la contractació: els acord marc i les centrals de contractació. Els efectes, extinció i complement de contractes administratius. La modificació dels contractes administratius.

Tema 16. Les parts dels contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència de l'empresari. La successió en la persona del contractista. Objecte, pressupost de base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió de preus.

Tema 17. Els contractes de les administracions públiques. Preparació dels contractes: l'expedient i els plecs, la tramitació d'urgència i emergència. De l'adjudicació dels contractes: Normes generals i tipus de procediments. El procediment obert. Tècniques de racionalització de la contractació: els acord marc i les centrals de contractació. Els efectes i extinció i compliments dels contractes administratius. La modificació dels contractes administratius.

Tema 18. Dels distints tipus de contractes de les administracions públiques. El contracte d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

Tema 19. L'activitat subvencional de l'Administració local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 20. Personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídics, segons el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa vigent en l'àmbit de les Entitats Locals de les Illes Balears. Plantilla i Relació de Llocs de Treball.

Tema 21. Selecció de personal. Provisió de llocs de feina. Drets i deures del personal.

Tema 22. Règim disciplinari del personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 23. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i tutela contra la discriminació. La Llei 11/2016, de 28 de juliol de igualtat entre dones i homes de les Illes Balear, mesures per la integració de la perspectiva de gènere en la actuació de les administracions públiques de les Illes Balears

Tema 24. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis d'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 25. El reglament general de protecció de dades: principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament. Encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.

Tema 26. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Tema 27. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

### *Temari específic*

Tema 1. Llei 4/2009, de serveis socials a les Illes Balears.

Tema 2. Definició i característiques dels serveis socials comunitaris bàsics. Professionals propis d'aquests serveis. Funcions del treballador social en els serveis socials comunitaris i els serveis socials especialitzats.



- Tema 3. El treball en equip interprofessional. Metodologia específica de treball en equip.
- Tema 4. El treball social individual: objecte, finalitat, tècnica i instruments d'intervenció.
- Tema 5. El treball social amb famílies. Concepte. Metodologies d'intervenció. La intervenció social.
- Tema 6. El treball social grupal: objecte, finalitat, tècniques i instruments d'intervenció.
- Tema 7. El treball social comunitari: objecte, finalitat, tècniques i instruments d'intervenció.
- Tema 8. Tècniques i instruments del Treball social.
- Tema 9. L'entrevista com a mitjà de diagnòstic i tractament. Elements de la comunicació en l'entrevista.
- Tema 10. L'informe Social com un instrument tècnic del Treballador social. Definició.
- Tema 11. El projecte Social en treball social. Definició i estructura.
- Tema 12. Atenció a la salut mental. Epidemiologia. Intervenció de la treballadora social des dels serveis socials comunitaris bàsics.
- Tema 13. La renda social garantida: objecte, finalitat i criteris d'aplicació. Conceptes bàsics dels itineraris d'inserció. Marc i normativa vigent.
- Tema 14. Llei de dependència. Aplicació de la Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència a la Comunitat de les Illes Balears.
- Tema 15. Els menors. Situacions de risc i desemparament. El maltractament infantil: diagnòstic i tractament. L'Oficina de Defensa dels Drets del Menor.
- Tema 16. Els menors infractors. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Normativa vigent.
- Tema 17. Els indicadors de risc en els menors. Aspectes conceptuals i tipologies. Actuacions dins l'àmbit municipal.
- Tema 18. Les persones majors. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Normativa vigent.
- Tema 19. Les persones amb discapacitat. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
- Tema 20. La incapacitació. La figura del defensor judicial dins el procés d'incapacitació. La tutela, la curatela. Les fundacions tutelars.
- Tema 21. La immigració. Anàlisi de la problemàtica actual. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
- Tema 22. Atenció a la dona víctima de violència de gènere.
- Tema 23. Població reclusa i exreclusa. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
- Tema 24. Famílies multiproblemàtiques: estructura, característiques i perfil psicosocial.
- Tema 25. Exclusió social. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
- Tema 26. Minories ètniques. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
- Tema 27. La joventut. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
- Tema 28. Absentisme escolar: incidències, abordatge i prevenció.
- Tema 29. Plans municipals de les drogodependències i d'infància i adolescència (PLIA).



Tema 30. Interrelació entre l'atenció social individual-familiar i l'atenció grupal-comunitària.

Tema 31. Llei orgànica 8/2021 de 4 de juny de Protecció integral a la infància i a l'adolescència enfront de la violència, implicacions i actuacions dels serveis social

Tema 32. El Reglament de les prestacions econòmiques de l'Ajuntament d'Andratx (BOIB n° 22, de 14 de febrer de 2013)

Tema 33. Col·laboració entre els serveis socials, els serveis educatius i els serveis de salut al territori. Treball en xarxa.

Tema 34. Intervenció social amb persones amb dificultats d'habitatge.

Tema 35. Intervenció grupal amb dones en situació d'aïllament social i dificultats d'autoestima.

Tema 36. Les habilitats de criança peça clau en el desenvolupament normalitzat de les famílies en situació de risc. Grups educatius per a pares/mares amb mancances en les habilitats parentals.

Tema 37. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador social, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals La confidencialitat.

Tema 38. L'atenció domiciliària als serveis socials municipals. La complementarietat del Treballador/a Social.

Tema 39. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives.

Tema 40. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Programes.

Tema 41. L'informe social. Bases conceptuals.

Tema 42. El Reglament de centres municipals d'estades diürnes de l'Ajuntament d'Andratx (BOIB núm. 159, de 20 de novembre de 2024).

Tema 43. Pla de finançament de les prestacions dels serveis comunitaris bàsics.

Tema 44. El paper dels serveis socials en el dret a l'empadronament, Normativa vigent.

Tema 45. La Llei 19/2021, de 20 de setembre, per la qual s'estableix l'ingrés mínim vital.

Tema 46. El projecte social en treball social. Definició i estructura.

Tema 47. El Pla individualitzat d'inserció social en l'atenció individual-familiar des dels serveis socials comunitaris bàsics. La participació de la persona en el procés d'intervenció social.

Tema 48. Reagrupament familiar i arrelament social.

Contra aquest acord que esgota la via administrativa es pot interposar alternativament recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a contar des del següent al de la publicació del present anunci, davant la batllia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós- administratiu, davant el jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, a contar des del dia següent al de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici que pugui interposar se, qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

*(Signat electrònicament: 23 de desembre de 2024)*

**La batlessa-presidenta**  
*Estefania Gonzalvo Guirado)*





Ajuntament  
d'Andratx

## Ajuntament d'Andratx

### ANNEX II

#### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCEDIMENT SELECTIU DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX

Nom:  
Llinatges: DNI/NIF:  
Domicili (a efectes de notificació):  
Localitat: Telèfon:  
Adreça electrònica:

La/el sotasignat, major d'edat, davant Vè. comparec i com millor procedeixi, **EXOSO:**

**Primer.-** Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura de 1 plaça de Treballador/a Social de l'Ajuntament d'Andratx

**Segon.-** Que aporta còpia dels documents exigits en la Base Tercera.

**Tercer.-** Declara estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Segona de la convocatòria.

**Quart.-** Sol·licita la realització de les proves de la fase d'oposició en:

- Català  
 Castellà

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:** Ser admesa/ès al procés selectiu del concurs-oposició per torn lliure, per cobrir 1 plaça de Treballador/a Social, de la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Andratx

Andratx, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

#### A LA BATLESSA D'ANDRATX

De conformitat al que disposa la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07150 – Avinguda de la Cúria, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.