



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

10861

Bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de trabajador/a social para cubrir con carácter laboral temporal las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talai

La Junta de Gobierno, el día 04 de octubre de 2018, aprobó las bases que a continuación se transcriben:

“Bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de TRABAJADOR/A SOCIAL para cubrir con carácter laboral temporal las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de TRABAJADOR/A SOCIAL de carácter laboral temporal para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, mediante el procedimiento de concurso oposición.

2. Requisitos

Para formar parte de la misma, las personas interesadas tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas.
- c. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión del Título Oficial de Graduado/a o Diplomado/a en Trabajo Social. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tendrá que estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de los títulos.
- e. Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana nivel B2 (nivel avanzado), de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. En caso de no estar en posesión del mismo tendrán que presentarse y superar la prueba de conocimientos que realizará el Servicio de Normalización Lingüística de este Ayuntamiento. El anuncio de la fecha de realización de esta prueba se publicará junto con la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

Los conocimientos de lengua catalana se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al que exige el Decreto 11/2017, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

f. Haber satisfecho los derechos de examen para acceder a esta convocatoria que son de 20,00€. El pago de los derechos de examen se realizará exclusivamente por internet, en el apartado pagos online de tributos (autoliquidaciones) de la página web www.santjosep.org dentro del plazo de presentación de las solicitudes. El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la Administración dentro del plazo establecido. No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

g. No haber sido separado 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 las ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollen en el caso de personal laboral, para las cuales haya sido destituido o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

h. Con carácter previo a la formalización del contrato, la persona interesada tiene que manifestar que no desarrolla ningún puesto de



trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, contados a partir del día de la firma del contrato, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Las personas aspirantes tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso. Si les faltara de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

De conformidad con lo que dispone el artículo 22.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad, en el ámbito de la ocupación, las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación a las que se refiere el capítulo V serán de aplicación con carácter supletorio respecto a lo que prevé la legislación laboral.

3. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (Anexo III) y se presentarán en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB) por las siguientes vías:

- Con certificado digital a través de la sede electrónica: <http://santjosep.sedelectronica.es> /catálogo de trámites/instancia general + subir fichero (documentos escaneados).
- Sin certificado digital a través del resto de formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

La no presentación de solicitudes en tiempo determina la inadmisión de la persona aspirante al procedimiento selectivo.

Además de los datos de carácter personal y profesional que han de constar en el modelo normalizado de solicitud, las personas interesadas tendrán que adjuntar la documentación que se señala a continuación:

- a. Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, conforme al artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b. Fotocopia del título exigido o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, juntamente con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición, en su caso.
- c. Fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la letra e) de la base anterior.
- d. Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. De acuerdo con lo que prevé el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de diversas medidas tributarias y administrativas, quedarán exentos del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. En este caso, se tendrá que acreditar la discapacidad con el correspondiente certificado.
- e. En su caso, para la fase concurso, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos alegados para el concurso de acuerdo con el baremo establecido. El Órgano de Selección no valorará los méritos que no se acrediten juntamente con la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

La persona aspirante, una vez propuesta para un puesto de trabajo, tendrá que presentar los originales de la documentación exigida en las bases. En el supuesto que las personas aspirantes no presentaran la documentación original o de su examen se dedujera que faltara alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya incurrido en su solicitud de participación.

La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de las personas afectadas para que el Ayuntamiento de Sant Josep la utilice para su gestión, y es obligatoria su formalización. Se dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y es responsable del fichero del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.





4. Admisión de aspirantes

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, tiene que dictar resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios de la página web municipal (www.santjosep.org), con expresión del documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, de la causa de la no admisión. La correspondiente resolución tiene que indicar el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo y, en su caso, de la prueba para acreditar el conocimiento de la lengua catalana.

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevean las bases específicas de cada convocatoria.

Para enmendar el posible defecto, acompañar los documentos que sean preceptivos, o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la página web municipal. Esta enmienda no es aplicable a los méritos alegados, pero no aportados. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o desestimadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva. Si no se presentan reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no hará falta volverla a publicar.

Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En la lista provisional se publicará también la designación de las personas miembros titulares y suplentes que compongan el Órgano de Selección en los términos previstos en la base siguiente.

5. Órgano de Selección

El Órgano de Selección estará constituido por un/a presidente/a y 2 vocales y sus suplentes y la secretaria de la corporación, o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.

Las personas miembros del Órgano de Selección deben estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que la exigida a las personas aspirantes. La mitad de las personas, como mínimo, de las que son miembros del Órgano de Selección, deben de poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.

El Órgano no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

El Órgano de Selección quedará facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada con todo lo no previsto en las bases. Antes de la constitución del Órgano se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Órgano puede disponer la incorporación de asesores/as o especialistas a sus tareas.

Las personas miembros del Órgano de Selección deben abstenerse de intervenir, y lo deben de notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, d'1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar a las personas miembros del Órgano cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El órgano queda clasificado, a los efectos previstos, según el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio.

6. Proceso selectivo

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.



6.1. Prueba de catalán

Previamente al inicio de las pruebas, las personas aspirantes que no acrediten estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana tendrán que realizar una prueba para acreditarlo.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y su resultado será Apto o No Apto. La calificación No Apto, o la no comparecencia de los/las aspirantes dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de la presente convocatoria y no generan ningún derecho respecto a otros procesos selectivos de cualquier tipo.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de una persona técnica asesora que realizará las pruebas necesarias para determinar la aptitud de las personas candidatas.

6.2. Fase de oposición

Esta fase consta del siguiente ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en responder 5 preguntas y un caso práctico, referidas al programa de temas que figuran en el anexo I de las presentes bases. Estas preguntas podrán plantearse en lengua catalana o castellana. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto y 5 puntos el caso práctico, Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo para efectuar este ejercicio será de 90 minutos.

A partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista en el tablón de anuncios de la página web municipal, para solicitar la revisión de su examen. Pasado este plazo, el Órgano de Selección publicará la lista definitiva de las personas aprobadas de la fase de oposición.

6.3. Fase de concurso

Esta fase únicamente será aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el Órgano de Selección ha de valorar en la fase de concurso, son los establecidos en el anexo II de estas bases.

7. Publicación de las valoraciones

Concluida la valoración del proceso selectivo, el Órgano de Selección tiene que hacer público en el tablón de anuncios de la página web municipal una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes con indicación del número del documento nacional de identidad. Figurará la puntuación obtenida en la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso y el resultado de la suma de las dos puntuaciones y se ha de publicar por orden de mayor a menor puntuación total.

Orden de prelación. En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios establecidos en el artículo 4.4 del Reglamento de funcionamiento de bolsines de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (BOIB, núm. 64, de 21/06/16).

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El Órgano de Selección tiene que elevar la lista definitiva a la Presidencia de la corporación para la constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Esta se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal.

8. Publicidad

Las presentes bases y la convocatoria se publicaran en el *Boletín Oficial de las Isla Baleares* y en la página web www.santjosep.org.

El medio de notificación de todos los actos del procedimiento será la página web del Ayuntamiento.

9. Impugnación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven, de estas y de las actuaciones del Órgano de Selección, pueden ser impugnadas conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.”





(Fecha de la firma: 16 de octubre de 2018)

Josep Mari Ribas)

ANEXO I.
Temario fase oposición

1. Ley 4/2009, de 11 de junio de servicios sociales de las Islas Baleares.
2. Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
3. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
4. El sistema público de servicios sociales.
5. Código deontológico del/la Trabajador/a Social.

ANEXO II.
Baremo concurso de méritos

El baremo de méritos se estructura en cuatro bloques: experiencia profesional, méritos académicos, acciones formativas y conocimientos de la lengua catalana.

Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 18 puntos.

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en trabajos realizados en cualquier administración pública como trabajador/a social, justificados con el certificado de servicios prestados expedido por la Administración pública correspondiente acompañada de un certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social: 0,50 puntos.

En el caso que los servicios se hubiesen prestado en el Ayuntamiento de Sant Josep se acreditará mediante declaración jurada de la persona aspirante en la cual se indicará el periodo trabajado (anexo IV)

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en trabajos realizados en empresa privada en una categoría igual a la plaza convocada, justificados con copias de los contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañados obligatoriamente del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social: 0,25 puntos.

Los servicios prestados se contabilizan en días trabajados a jornada completa, y en el caso de realización de otros tipos de jornadas, los servicios prestados se contabilizarán proporcionalmente al tiempo trabajado. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios para proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad) se computa, en todo caso, como jornada completa.

Méritos académicos

La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos.

Por estar en posesión de alguna de las titulaciones académicas de acuerdo con los criterios siguientes:

- Título de máster, postgrado, experto o especialista: 2 puntos
- Otros grados universitarios o equivalentes: 1,50 puntos.
- Diplomaturas universitarias o equivalentes: 1 punto.
- Título inferior a los anteriores: 0,50 puntos.

No se valorarán los títulos académicos que se hayan presentado como requisito.





Acciones formativas

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

Por cursos/talleres o estudios relacionados con la plaza.

- Cursos de 10 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos
- Cursos de 31 a 50 horas lectivas: 0,25 puntos
- Cursos de 51 a 75 horas lectivas: 0,50 puntos
- Cursos de 76 a 100 horas lectivas: 0,75 puntos
- Cursos de más de 100 horas lectivas: 1 punto.

No se valorarán certificados donde sólo se especifica la asistencia i no el aprovechamiento,

Es conveniente adjuntar al certificado del curso/taller su programa o temario para valorar si tiene relación con lo establecido.

Conocimientos orales y escritos de catalán

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Se valoran los certificados relacionados con el tipo de conocimientos siguientes:

- Certificado Nivel C1 o equivalente: 1 punto.
- Certificado Nivel C2 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado Nivel LA (Lenguaje administrativo) o equivalente: 0,50 puntos.

Se valora solamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se puede acumular a la del otro certificado que se acredite.

ANEXO III. Modelo de solicitud

Solicitud de admisión para formar parte en el proceso selectivo de una bolsa de trabajo de TRABAJADOR/A SOCIAL para cubrir con carácter laboral temporal las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo en este Ayuntamiento.

Nombre.....Apellidos.....

DNI.....Fecha de nacimiento.....

Teléfono fijo.....Teléfono móvil.....

Correo electrónico.....

Dirección.....núm.....CP.....

Localidad.....Provincia.....

Expongo:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de trabajadores/as sociales para cubrir con carácter laboral temporal las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de este Ayuntamiento,

Declaración jurada:

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan.

Documentación que se adjunta:

(Marca la casilla de la documentación que se presenta)

- Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/131/1019670





- Fotocopia del título exigido en la letra *d)* de la base segunda de la convocatoria.
- Acreditación del nivel de catalán exigido en la convocatoria.
- Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen.
- Relación y documentación justificativa de los méritos alegados para el concurso de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II.

Nº	Documento	Nº. horas (taller y cursos)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

- Declaración de servicios prestados (anexo IV)

Solicito:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

San Josep de sa Talaia,..... de..... de 2018

(Firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia

**ANEXO IV.
Declaración jurada servicios prestados**

Yo con DNI núm.

Declaro:

1. Que he prestado servicios en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en plazas reconocidas, en los siguientes períodos:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/131/1019670





Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha final (dd/mm/aaaa)	Cargo (Trabajador/a social)

2. Que he prestado mis servicios, como educador/a social en otras administraciones públicas o empresas privadas, en plazas reconocidas, en los siguientes períodos (adjuntar copias de los contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañados del certificado de vida laboral emitido per la Seguridad Social):

Nombre de la administración o empresa privada	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha final (dd/mm/aaaa)	Cargo (treballador/a social)

Sant Josep de sa Talaia, de de 2018

(Firma)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/131/1019670

