



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE POLLENÇA

10466 *Bases específiques per a la contractació d'un/a treballador/a social derivada de l'oferta d'ocupació pública 2025*

Aprovades per acord de Junta de Govern Local en sessió de 16 de setembre de 2025, es fan públiques als efectes corresponents les següents:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN TREBALLADOR/A SOCIAL, DERIVADA DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2025 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir una plaça de treballador/a social, pel torn lliure i amb contracte laboral fix, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2025 (*Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 097, de 24 de juliol de 2025).

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Vinculació:** personal laboral fix
- Denominació:** treballador/a social
- Grup de classificació professional:** I, assimilada al grup funcional A2
- Torn:** lliure
- Sistema selectiu:** concurs oposició
- Nombre de places:** una
- Horari:** jornada completa

Així mateix, es formarà una borsa amb el llistat de persones que, tot i haver superat almanco el primer exercici de l'oposició, no hagin superat el procés selectiu, als efectes de crear una borsa de treball de personal temporal de treballador/a social de l'Ajuntament de Pollença, i la borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent sobre les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de l'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Aquest procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en el que no hi està previst, s'aplicarà el que estableix el 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 (en endavant TREBEP) i la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB). Aquestes bases defineixen els requisits, proves i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB.

BASE SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en l'esmentat procediment selectiu els aspirants han de posseir o complir els requisits següents:

- a) Ser espanyols o nacionals d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic següent o en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:
 - graduat en Treball Social o equivalent.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, la persona aspirant haurà d'al·legar la norma que n'estableixi l'equivalència o haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el cas de titulacions obtingudes 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.





- d) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les funcions corresponents.
- e) No haver estat separats 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Abans de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.
- g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1.

Tots els requisits establerts en els apartats anteriors s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es dirigiran al batle de l'Ajuntament de Pollença i s'ajustaran al model publicat a l'annex I d'aquestes bases, en el termini de vint (20) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria, en extracte, en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE), després de la prèvia publicació íntegra d'aquestes bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'annex de les bases es trobarà a disposició de les persones interessades a la seu electrònica identificat com «Procés selectiu per cobrir una plaça de treballador/a social, personal laboral fix».

Les sol·licituds s'han de presentar, exclusivament, mitjançant aquest tràmit electrònic. No s'admetran a tràmit les sol·licituds no presentades mitjançant aquest tràmit electrònic específic.

De conformitat amb el que preveu l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, aquest model serà d'ús obligatori per als aspirants.

Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius durant el tràmit previst a aquest efecte, però no podran incorporar documentació no inclosa al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Així mateix, serà d'aplicació l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament de Pollença i a través de les oficines d'assistència en matèria de registres.

A més, per ser admeses i prendre part en el procediment, les persones aspirants hauran de presentar còpia simple del seu DNI o NIE, i manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria, excepte el requisit de coneixement de nivell C1 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. La falta del requisit o la no acreditació del nivell C1 de coneixement de català juntament amb la sol·licitud determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

2. Per ser admeses i prendre part en el procediment, les persones aspirants hauran de presentar la documentació següent:

- a. Sol·licitud emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II).
- b. Còpia simple del DNI o NIE.
- c. Còpia adwerada ò autèntica del certificat, títol o diploma exigít de coneixement del nivell C1 de llengua catalana. La no acreditació serà causa d'exclusió de la convocatòria.

Es reconeixeran els certificats acreditatius del coneixement del nivell C1 que es presentin si són expedits pels organismes competents inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant còpia adwerada o bé amb la presentació del document original per tal que sigui autènticat per l'Ajuntament.





La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa sempre que determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en què s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

BASE QUARTA. ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar a la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de deu (10) dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i es farà necessàriament per via electrònica a través del formulari de fase de mèrits del procediment selectiu activat a l'adreça electrònica. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals o bé còpies autèntiques. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al català o castellà acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això, el tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre que el seu contingut sigui comprensible i evident per al tribunal i se'n puguin determinar o apreciar la validesa de forma clara.

BASE CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlía dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i al web de la corporació (<http://www.ajpollenca.net>) per a major difusió, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades a la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Aquesta resolució també inclourà la designació del tribunal qualificador. En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

BASE SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal estarà format per un president i quatre vocals, un dels quals realitzarà les funcions de secretari/ària de l'òrgan col·legiat, i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i amb titulació d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

Hi podrà participar un observador designat pel Comitè d'Empresa, sense veu ni vot, les funcions del qual seran observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari, el tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

BASE SETENA. PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT

1. El sistema selectiu serà el concurs oposició. La fase d'oposició constarà de tres exercicis, tots ells tenen caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants s'hauran de presentar als exàmens amb el seu document nacional d'identitat. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als opositors que acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les que no hi compareguin, tret dels casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

1.1. Fase d'oposició: màxim 70 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en respondre un qüestionari de vint-i-cinc (25) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari general que figura a l'Annex I d'aquestes bases. Així mateix es posaran tres preguntes de reserva per si es produeix alguna anul·lació de pregunta.

Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'8 punts; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0,26).

Es qualificarà de 0 a 20 punts. Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50 % de la puntuació total.

Temps màxim: 40 minuts

Conclòs l'exercici, i una vegada efectuada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, i s'atorgarà a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar la revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'haver-hi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas, entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un mínim de 5 i un màxim de 10 preguntes sobre les matèries contingudes en el temari específic de l'Annex I. El temps màxim de la prova serà de 100 minuts. Entre les preguntes es podran incloure també qüestions de contingut relacional entre les matèries del temari.

En aquest exercici el tribunal valorarà els coneixements, la claredat i ordre d'idees i la capacitat d'expressió escrita, així com la capacitat de síntesi i relacional.

L'exercici s'haurà de redactar de forma que permeti que qualsevol membre del tribunal el puguin llegir, i s'evitarà la utilització d'abreviatures o signes no usuals en el llenguatge escrit.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici i efectuada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, i atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar la revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'haver-hi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del tercer exercici de l'oposició.

Tercer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic, ja sigui un supòsit amb un plantejament únic o el plantejament de varies qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb les matèries del temari específic. El temps màxim de la prova serà de 120 minuts. Entre les preguntes es podran incloure també qüestions de contingut relacional entre les matèries del temari.

En aquest exercici el tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals, el tribunal serà el responsable de fixar el format en què s'hauran d'aportar aquests textos. El tribunal establirà, abans de la prova i amb l'antelació suficient, si han d'aportar els textos en format paper



les persones aspirants o si el tribunal en facilitarà la consulta per mitjans electrònics. En tot cas els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals o jurisprudencials. Així mateix, el tribunal, en atenció al nombre d'aspirants que hagin superat el segon exercici i als mitjans informàtics al seu abast, podrà acordar la realització de l'exercici pràctic en suport informàtic.

L'exercici s'haurà de redactar de forma que qualsevol membre del tribunal el pugui llegir, i s'evitarà la utilització d'abreviatures o signes no usuals en el llenguatge escrit.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 30 punts, i els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts seran eliminats.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del tercer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda; s'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del tercer exercici.

1.2. Fase de concurs: puntuació màxima 30 punts

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants, tal i com determina la base quarta, es farà un cop superada la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar en el termini de deu (10) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, la relació de mèrits a valorar.

Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General, electrònic o presencial, de l'Ajuntament de Pollença, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts. La valoració de mèrits se farà conforme al barem següent:

1. Experiència professional relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball de treballador/a social, amb un màxim de 17 punts

1.1. Experiència en l'administració pública: 0'250 punts per mes en lloc de treball similar a l'Ajuntament de Pollença o una altra administració, fins a un màxim de 12 punts.

Els serveis prestats a l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, l'escala i subescala, així com la vinculació amb l'administració i un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. 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.

1.2. Experiència en el sector privat relacionada amb la plaça, a un lloc igual o similar: 0'125 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 5 punts.

Per acreditar els mèrits d'aquest apartat s'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el grup de cotització. A més, també s'ha de presentar un certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui el lloc de treball ocupat i les tasques desenvolupades. Es podrà acreditar mitjançant el contracte de treball sempre que aquest indiqui el lloc de treball i les tasques desenvolupades.

Per poder valorar els semestres, aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran els mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

2. Titulacions acadèmiques oficials relacionades amb la feina, amb un màxim de 5 punts

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 que 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:

a) 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 3 punts.

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

b) Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, llicenciatura, diplomatura o altres titulacions de segon cycle universitari: 4 punts.

c) Títol de doctor/a directament relacionat amb les funcions inherents al lloc de treball: 5 punts.

3. Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 4 punts, d'acord amb la distribució següent:

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'administració i els agents socials, així com els homologats per 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 impartits per la universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Aquestes accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça.

Es valorarà de la forma següent:

Certificat d'aprofitament

Hores del curs	Puntuació
10	0,250
15	0,375
20	0,500
25	0,625
30	0,750
35	0,875
40	1,000
45	1,125
50	1,250

Certificat d'assistència

Hores del curs	Puntuació
10	0,125
15	0,250
20	0,375
25	0,500
30	0,625
35	0,750
40	0,875
45	1,000
50	1,125

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 no es valoraran. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

4. Coneixements de llengua catalana

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu (LA), la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'accés i amb un màxim de 2 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:



Certificat nivell C2: 1,50
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): 0,50

Es justificarà mitjançant l'aportació del certificat o document entregat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'EBAP, o amb qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

5. Coneixement d'altres llengües: puntuació màxima de 2 punts

Es valoraran els certificats acreditatius de coneixements d'altres idiomes, 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:

1. Nivell bàsic (A2): 0,75 punts.
2. Nivell intermedi (B1) i certificat de nivell intermedi: 1 punt
3. Nivell avançat (B2): 1,25 punts.

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

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Els mèrits al·legats que no es justifiquin documentalment no seran valorats ni puntuaran.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al català o castellà acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això, el tribunal podrà reconèixer els documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre que el seu contingut sigui comprensible i evident per al tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà públiques, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, les puntuacions atorgades a cada aspirant, i les desglossarà en els tres apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents d'aquesta publicació.

2. La qualificació final dels aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la graduació següent:

1. Millor puntuació en la fase d'oposició
2. Millor puntuació en el tercer exercici de la fase d'oposició
3. Millor puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició
4. Experiència professional en la fase de mèrits

Si així i tot no fos possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

BASE VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DEL TRIBUNAL I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé després d'haver estat examinades i resoltes, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a l'òrgan competent la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta per a la formalització del contracte com a personal laboral fíx de l'aspirant que, un cop superada la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs oposició.

Així mateix, elevarà a l'òrgan competent la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com les puntuacions obtingudes en la fase de concurs dels aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no hagin superat.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades.



Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renunciïes d'aspirants seleccionats abans del nomenament o presa de possessió, el tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de puntuació, per a la seva possible contractació fixa en substitució de les qui hi renunciïn.

BASE NOVENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ACREDITACIÓ DE REQUISITS EXIGITS

La Batlia, a la vista de la proposta del tribunal, dictarà resolució per la qual s'ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i al web de la corporació (<http://www.ajpollenca.net>).

En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació, la persona seleccionada haurà de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Pollença o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que s'indica a continuació.

La documentació a presentar, mitjançant document original o còpia autèntica, llevat dels que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Pollença, és la següent:

- Document nacional d'identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o els membres d'un altre estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar el document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis precisos per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb els documents que acreditin haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració jurada o promesa de no estar ocupant cap plaça ni exercint cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques ni de percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat.

En el cas que l'aspirant proposat/da no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia resoldrà la seva exclusió i procedirà a proposar la formalització del contracte de l'aspirant següent, per ordre de puntuació en el concurs oposició, que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi ha, d'acord amb l'anterior proposta del tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararà deserta la convocatòria per a la dita plaça.

BASE DESENA. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE I INCORPORACIÓ AL LLOC DE TREBALL

Una vegada revisada i trobada conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la Batlia autoritzarà la contractació de la persona que hagi superat el concurs oposició, mitjançant resolució que es notificarà a la persona interessada, i la citarà per formalitzar el contracte i incorporar-se al lloc de treball dins el termini que s'estableixi.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació, i també s'haurà d'informar la representació legal dels treballadors mitjançant el lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

En virtut del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Pollença s'estableix un període de prova de tres mesos, l'existència i durada del qual s'haurà de reflectir en el contracte de treball corresponent.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova hauran d'emetre un informe en el qual es valorarà la capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes. Amb la superació del període de prova es culmina el procés i el treballador/a adquireix la condició d'empleat públic.

Abans de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball i que no fa cap activitat en el sector públic de les compreses a l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del





personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

BASE ONZENA. BORSA DE TREBALL

Una vegada efectuada la incorporació al lloc de treball del personal laboral fix, la Batlia dictarà una resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i al web de la corporació (<http://www.ajpollenca.net>), per tal que pugui ser utilitzada en futures crides que resultin necessàries per cobrir vacants temporalment a causa de baixes per malaltia, maternitat, etc., o d'altres situacions previstes a la normativa. La borsa estarà ordenada segons la puntuació obtinguda amb aquells aspirants que almenys hagin superat el primer exercici.

Aquesta borsa tindrà una vigència de tres anys o fins que se'n constitueixi una altra que la substitueixi si es produeix abans de l'esmentat termini.

BASE DOTZENA. GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Pollença corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat...) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant en plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de manera definitiva, per procediment reglamentari.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana l'interessat/da, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

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

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dona una altra circumstància, quedarà exclosa de la borsa i s'avisarà la següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença com a personal funcionari de carrera i que no pugui acollir-se a l'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continui la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball en el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que,

citada per a una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i continuï en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'un treballador/a laboral temporal al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

BASE TRETZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS, MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i per prendre els acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença i al web de l'Ajuntament, a l'apartat corresponent, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia en el termini d'un mes des de la seva publicació en el BOIB, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb el que estableixen els articles esmentats i els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.

(Signat electrònicament: 19 de setembre de 2025)

El batle

Martí Xavier March Cerdà

ANNEX I TEMARI

PART 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 Generals. Competències. Reforma. Els consells insulars.

Tema 5. L'organització municipal. Òrgans: batle, tinent 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, d'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, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: l'acte administratiu. Requisits. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 10. Llei 39/2015, d'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, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals sobre els 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, d'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, d'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. Tècnica de racionalització de la contractació: els acords 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 acords marc i les centrals de contractació. Els efectes i extinció i compliment dels contractes administratius. La modificació dels contractes administratius.

Tema 18. Dels diferents 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. Reintegrant 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 treball. 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 d'igualtat i tutela contra la discriminació. La Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat entre dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'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 en les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

PART ESPECÍFICA

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 a instrument tècnic del treballador/a social. Definició.
- Tema 11. El projecte social en treball social. Definició i estructura.
- Tema 12. Atenció a la salut mental. Epidemiologia. Intervenció del treballador/a 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 Autònoma 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 les Illes Balears. Normativa vigent.
- Tema 17. Els indicadors de risc en els menors. Aspectes conceptuals i tipologies. Actuacions dins de 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 Autònoma 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 Autònoma de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
- Tema 20. La Llei 8/2021, de 2 de juny, de reforma de la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica.
- Tema 21. La immigració. Anàlisi de la problemàtica actual. Serveis i recursos socials específics i especialitzats per al col·lectiu a la Comunitat Autònoma 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 Autònoma 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 Autònoma 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 Autònoma de les Illes Balears. Marc i normativa vigent.
- Tema 28. Absentisme escolar: incidències, abordatge i prevenció.

Tema 29. La intervenció social en drogodependències en l'àmbit dels serveis socials municipals: marc normatiu, factors de risc i protecció, estratègies de prevenció, detecció precoç, abordatge comunitari, recursos i serveis especialitzats, models d'intervenció i coordinació interinstitucional.

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 l'adolescència davant la violència, implicacions i actuacions dels serveis socials.

Tema 32. El Reglament regulador de les ajudes de serveis socials de l'Ajuntament de Pollença (BOIB núm. 107, de 9 d'agost de 2014).

Tema 33. Col·laboració entre els serveis socials, els serveis educatius i els serveis de salut en el 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 amb l'usuari, amb les institucions i amb altres professionals. La confidencialitat.

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

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

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

Tema 41. Objectius principals, línies estratègiques, avaluació, sistemes de participació i mecanismes de coordinació del Pla local d'infància i adolescència (PLIA) en l'àmbit dels serveis socials municipals.

Tema 42. Definició i característiques dels serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i menjar a domicili dins el marc dels serveis socials municipals.

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 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 47. Reial decret 1155/2024, de 19 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.



ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA			
Nom i llinatges		DNI/NIE	
DADES a l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de notificació			
Notificació electrònica			
Notificació postal			
Adreça			
Codi postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Adreça electrònica
OBJECTE DE LA SOL·LICITUD			
EXPÒS Que m'he assabentat de la convocatòria anunciada en el <i>Butlletí Oficial de l'Estat</i> per a la selecció d'una plaça de _____, conforme a les bases publicades en el <i>Butlletí Oficial de les Illes Balears</i> número _____, de data _____.			
DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT PRIMER. Que reunes tots i cadascun dels requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds. SEGON. Que aport còpia simple del meu document d'identificació personal. TERCER. Que complesc el requisit de coneixement de llengua catalana i present el certificat acreditatiu del nivell C1 o superior.			
Per tot això, SOL·LICIT ser admès/a a la convocatòria per al procés de selecció del personal referenciat.			

Deure d'informació sobre protecció de dades	
He estat informat/da que aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades a la instància i a la documentació que l'acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.	
Responsable	Ajuntament de Pollença
Finalitat principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una tasca realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
Cessió de dades	No hi ha previsió de transferències a tercers països.





Drets	Tenc dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que corresponguin, tal com s'explica a la informació addicional.
Informació addicional	Puc consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la següent url www._____
DATA I SIGNATURA	
Declar sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes. _____, _____ de _____ de 20__.	
Signat: _____	

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE POLLENÇA

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/127/1201005>

