



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

4905

Bases específiques per a la creació d'una borsa de treballador/a social, funcionari/a interí/na, grup A, subgrup A2, per cobrir, interinament o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places i llocs de feina de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar mitjançant concurs-oposició

Mitjançant el següent anunci es fa saber que la Junta de Govern Local, en data 18 de maig de 2023, ha acordat el següent:

“Vista la necessitat de disposar d'una borsa d'interins per cobrir situacions d'excedències, incapacitats temporals, maternitats i similars en les places de treballador/a social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Atesa la prèvia negociació realitzada amb la mesa negociadora en data 8 de maig de 2023.

LA JUNTA DE GOVERN ACORDA:

Primer.- Aprovar les bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura de una plaça de funcionari interí per torn lliure de treballador/a social, mitjançant concurs-oposició.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALLADOR/A SOCIAL, FUNCIONARI/A INTERÍ/NA, GRUP A, SUBGRUP A2, PER COBRIR, INTERINAMENT O TEMPORALMENT, LES POSSIBLES NECESSITATS DE PROVISIÓ URGENT DE PLACES I LLOCS DE FEINA DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treballador/a social, grup A, subgrup A2, de l'article 76 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, per cobrir, interinament o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places i llocs de feina que siguin necessaris a l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Les característiques de la plaça són les següents:

Vinculació: Funcionari interí.
Grup de classificació professional: A
Subgrup: A2
Torn: Lliure
Sistema selectiu: Concurs-Oposició

Les presents bases defineixen els requisits, proves, i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP, la LFPIB i la resta de normativa que sigui d'aplicació.

SEGONA. FUNCIONS

Seràn les funcions pròpies del lloc de treballador/a social recollides en la RLF:

Responsabilitats Generals:

Responsabilitzar-se del servei d'orientació i assessorament així com del servei d'ajuda a domicili.

Tasques més significatives:

1. Tramitar expedients propis de la unitat: demandes de serveis socials, ajudes ofertes pel Govern, tramitació de recursos, etc.
2. Elaborar informes d'arrelament, prestació de serveis, informes socials, etc.
3. Atendre al públic personal i telefònicament.
4. Mantenir reunions de coordinació de l'equip de SS .
5. Mantenir reunions de coordinació amb professionals del servei d'ajuda a domicili.





6. Mantenir reunions de suport tècnic amb l'ISSEM.
7. Modificar les quotes de padró de tele assistència, menjador, neteja domiciliària, etc.
8. Realitzar visites domiciliàries.
9. Realitzar entrevistes amb usuaris identificant necessitats per a desenvolupar els corresponents serveis.
10. Acompanyar a usuaris a diferents centres.
11. Relacionar-se amb escoles i hospitals.
12. Tramitar subvencions.
13. Organitzar cicles de conferències, actes commemoratius i xerrades.
14. Col·laborar amb altres departaments en el desenvolupament de projectes conjunts.
15. Elaborar la memòria i avaluació tant de projectes com de propostes.
16. Participar en meses de contractació.
17. Distribuir aliments.
18. Exercir tasques de tutor de persones discapacitades del municipi.
19. Donar conformitat a factures del departament mitjançant signatura.
20. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació universitària de Treballador/a social, o el títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les directives comunitàries o equivalents. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, d'acord amb 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 coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que la redacció, lectura i comprensió de documents en llengua catalana és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts 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 dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) No estar sotmès/a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- i) Estar en possessió del carnet de conduir B.

QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a la seu electrònica de l'Ajuntament i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, directament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent. Les persones aspirants que vulguin presentar la seva sol·licitud a través de la seu electrònica municipal han d'accedir a l'enllaç <https://seue.santllorenç.es/tramits/tramit/%205>.
2. Per ser admeses, i en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la



presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigít.
- Còpia del carnet de conduir.
- Mèrits al·legats, juntament amb la corresponent documentació acreditativa.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 30,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Es concedirà un termini de deu dies hàbils a comptar del dia següent a la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades així com per a possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada.

2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

President/a: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Bernat Font Rosselló, arxiver municipal de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Miquela Bordoy Obrador, treballadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Joana Sureda Rosselló, psicòloga de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Antonia Girart Salas, treballadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Rafela Riera Pascual, tècnica de cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Catalina Terrassa Ginard, educadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Pere Santandreu Sureda, Director de l'Auditori de Sa Màniga.

Secretari/ària: Josep Lluís Obrador Esteva, secretari de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Josep Melià Ques, assessor jurídic de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

En el seu cas, l'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament, ni sense l'assistència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal Qualificador s'adoptaran per majoria simple.

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim



de dos mesos. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

FASE D'OPOSICIÓ:

Consisteix en un qüestionari tipus test de quaranta preguntes relatives a la part general del temari recollit a les presents bases.

Les preguntes encertades es valoraran amb 0,5 punt, les no contestades i les errades amb 0 punts.

El temps serà d'una hora i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts del màxim possible de 20.

Segona prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic relacionat amb la part específica del temari.

L'aspirant disposarà de dues hores pel desenvolupament de l'exercici. Es valoraran dels aspirants les competències laborals quant a:

- Aplicació de la normativa
- Treball en equip
- Coneixement dels recursos
- Creativitat
- Capacitat de diagnòstic
- Capacitat resolutiva
- Avaluació

Els/les aspirants podran fer ús dels textos legals i llibres de consulta que estimin convenients.

Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 25 punts del màxim possible de 50.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a realitzar dos tests, amb entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigint a les bases de la convocatòria.

Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat d'autoorganització, treball en equip, iniciativa i tolerància.

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 10. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada una de les proves.

Els aspirants seran convocats en cridada única, essent exclosos del concurs oposició els qui no hi compareixen en la data i hora de la convocatòria.

D'acord amb l'article 32.2 del Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al Servei de la CAIB, d'aplicació supletòria per al personal al servei de les corporacions locals radicades a l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en cada una de les proves tots els opositors disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la data de publicació de les puntuacions, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal Qualificador.

FASE DE CONCURS:

A- Formació complementària: Titulació en Màsters relacionats amb el lloc de feina. 5 punts.

S'atorgaran 5 punts per màster relacionat amb el lloc de feina fins un màxim de 5 punts

B. Cursos realitzats a partir de 1 de gener de 2018 relacionats amb el lloc de feina o amb l'Administració local realitzats per l'administració o per entitats directament relacionades amb aquesta (FEMP, FELIB, COSITAL...): 1,5 punts per cada 50 hores de formació, amb un màxim de 30.

C. Per experiència en l'administració en llocs de treballs similars: 1 punt per cada tres mesos de servei en llocs similars, amb un màxim de 20 punts.

Conclòs el concurs-oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.



En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda en la segona prova de caràcter pràctic de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I en cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic.

Conclòs el concurs oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions del concurs oposició, per presentar al·legacions.

Un cop transcorregut el termini anterior i resoltes les al·legacions per part del Tribunal si se'n presenten, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major qualificació. La proposta de candidats per al nomenament en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades.

A la mateixa acta, el Tribunal també elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació de candidats que formaran part de la borsa de treball per ordre descendent de puntuació d'acord amb les qualificacions atorgades, amb la finalitat de que la Batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament com a funcionari/ària interí del candidat proposat pel Tribunal, es requerirà al mateix que en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de l'acta definitiva del Tribunal, presenti la següent documentació relacionada amb els requisits de la base tercera:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents
- Declaració responsable de 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un 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 l'ocupació pública

VUITENA. BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública en la seu electrònica de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total.

Aquesta borsa prevaldrà les que estiguin vigents fins aleshores.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

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

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

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 que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, 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, que 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, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini



establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) 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.
- b) Estar treballant.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dona dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelación.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, 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.

En tot el que no està regulat en aquestes bases, es seguirà l'establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, 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 i la resta de normativa vigent.

NOVENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

Pel que respecta a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a l'apartat de "Processos selectius de Personal" de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sens perjudici de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX TEMARI

Part General

Tema 1. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Altres entitats locals.

Tema 3. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. El règim de sessions. Els membres dels Ajuntaments i el seu estatut jurídic.

Tema 4. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 5. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.

La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 8. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.

Tema 9. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 10. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Part específica:

Tema 1. Organització i funcions dels Serveis socials de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 2. La recepció i el diagnòstic en els processos d'atenció individual-familiar des dels serveis socials comunitaris bàsics.

Tema 3. La intervenció i l'avaluació final en els processos d'atenció individual-familiar des dels serveis socials comunitaris bàsics.

Tema 4. La detecció de necessitats i el disseny dels projectes en els processos d'atenció grupal-comunitària des dels serveis socials comunitaris bàsics.

Tema 5. La intervenció (grupal i comunitària) i l'avaluació en els processos d'atenció grupal-comunitària des dels serveis socials comunitaris bàsics.

Tema 6. Els sistemes d'informació i registre del treball social individual i familiar.

Tema 7. L'entrevista com a instrument per a la intervenció. Elements claus, tàctiques i disseny.

Tema 8. 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 9. Criteris tècnics de la intervenció comunitària des dels serveis socials comunitaris bàsics.

Tema 10. Interrelació entre l'atenció social individual-familiar i l'atenció grupal-comunitària.

Tema 11. La Llei 4/2009 de Serveis socials de les Illes Balears.

Tema 12. Tècniques de negociació i mediació aplicades a serveis socials.

Tema 13. Intervenció amb menors i les seves famílies en risc de desatenció. Circuit i actuació municipal des d'atenció primària.

Tema 14. Els indicadors de risc en els menors. Aspectes conceptuals i tipològics. Actuacions dins l'àmbit municipal.

Tema 15. El desemparament infantil: indicadors. Comparatives dels conceptes de risc i desemparament.

Tema 16. Protocols de l'atenció psicosocial als serveis socials. Col·laboració per part del/de la Treballador/a social.

Tema 17. Protocols de l'atenció socioeducativa. Col·laboració per part del/de la Treballador/a social.

Tema 18. Intervenció social amb persones amb dificultats d'habitatge.

Tema 19. Intervenció social amb persones/famílies amb dificultats econòmiques.

Tema 20. Normativa vigent de protecció a la infància i l'adolescència: Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i dels drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears.

Tema 21. L'atenció de la dona víctima de violència de gènere. Intervenció dels serveis socials.

Tema 22. Intervenció grupal amb dones en situació d'aïllament social i dificultats d'autoestima.

Tema 23. 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 24. La Llei 3/2018 de 24 de maig, del tercer sector d'acció social de les Illes Balears.

Tema 25. La immigració. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.

Tema 26. 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 27. L'atenció a persones majors amb demències. El procés d'incapacitació.

Tema 28. Protocols de l'atenció domiciliària als serveis socials. La complementarietat del Treballador/a social.

Tema 29. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives.

Tema 30. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Programes. Protocol d'actuació municipal amb perfils amb dificultat.

Tema 31. L'informe social. Bases conceptuals.

Tema 32. La renda social garantida a les Illes Balears.

Tema 33. Els suggeriments i les queixes en la millora dels serveis socials.

Tema 34. Pla de finançament de les prestacions dels serveis comunitaris bàsics

Tema 35. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement de la dependència.

Tema 36. El Reglament de règim intern de la Unitat de Treball Social 1 de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar: Sant Llorenç i punt d'atenció de Son Carrió. El Reglament de règim intern de la Unitat de Treball Social 2 de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar: Sa Coma

Tema 37. El Reglament de règim intern del servei de centre de dia de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 38. El Reglament municipal regulador de les prestacions econòmiques de l'àrea de serveis socials comunitaris bàsics de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 39. El Reglament d'horts socials i comunitaris urbans de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 40. El Reglament regulador del servei d'ajuda a domicili de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 41. El Reglament del servei municipal de teleassistència domiciliària de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.”

Sant Llorenç des Cardassar, en la data de la signatura electrònica (22 de maig de 2023)

El batle
Pep Jaume Umbert

