



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

12435 *Bases reguladores per a la constitució d'una borsa de treball de personal laboral temporal de psicòleg/a de l'Ajuntament de Sant Lluís*

«**Primer.-** Aprovar les bases que han de regir la convocatòria pel sistema de concurs-oposició d'una borsa de treball de psicòleg/loga, amb caràcter de personal laboral temporal per cobrir les necessitats urgents de contractació de l'Ajuntament de Sant Lluís.

Segon.- Convocar el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de de psicòleg/loga, amb caràcter de personal laboral temporal per cobrir les necessitats urgents de contractació de l'Ajuntament de Sant Lluís.

Tercer.- Donar publicitat a la convocatòria i a les bases mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, taulell d'edictes municipal i pàgina web de l'Ajuntament.»

A continuació, es transcriuen les bases:

Bases reguladores per a la constitució d'una borsa de treball de personal laboral temporal de psicòleg/a de l'Ajuntament de Sant Lluís.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1. És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per a personal laboral temporal de psicòleg/a.

1.2 S'estableix com a procediment selectiu el concurs-oposició, que es regirà per les presents bases.

Segona.- Funcions del lloc de feina

Realitzar les tasques derivades de la intervenció i seguiment dels projectes socials; l'orientació i assessorament terapèutic a persones i famílies; la mediació familiar, així com, la coordinació amb equips professionals i el seguiment i avaluació dels diferents programes.

Realitzar les tasques relatives a la coordinació dels Serveis Socials.

- Les funcions bàsiques i tasques principals a realitzar com a psicòleg/a consisteixen, entre d'altres, en:

1. Atendre a les persones usuàries del servei, realitzant l'estudi del cas.
2. Registrar informació en els expedients i dades en el programa informàtic SIUSS.
3. Atendre les necessitats, peticions, dificultats o conflictes que puguin sorgir en l'equip de Serveis Socials.
4. Revisar i actualitzar expedients, planificant la intervenció a realitzar.
5. Assistir a reunions internes de l'equip i reunions internes de casos.
6. Realitzar reunions de coordinació amb entitats externes com centres escolars, escoleta, centre de salut, instituts, serveis especialitzats, jutjats, policia i IB-Salut.
7. Assistir a reunions juntament amb altres professionals dels Serveis Socials i el CIM.
8. Supervisar l'evolució dels casos i les seves solucions.
9. Intervenir en casos de conflicte tant a nivell individual, familiar com comunitari.
10. Elaborar informes a petició d'altres àrees de l'ajuntament. I serveis especialitzats com Menors, Jutjats, discapacitat, etc.
11. Gestionar el pressupost de "diners de caixa" per a situacions d'emergència social: realitzar pagaments en diferents comerços, repartir vals a les persones usuàries i dur a terme la comptabilitat dels diners de la caixa.
12. Notificar situacions de risc o maltractament en menors.
13. Realitzar visites domiciliàries per tal de comprovar la situació d'alguna persona usuària, atendre persones usuàries amb mobilitat reduïda i intervenir en alguna situació de risc.
14. Assistir a comissions d'ajudes econòmiques, duent a terme el control pressupostari de la partida d'ajudes.
15. Supervisar i controlar el contracte de gestió del geriàtric, vetllant pel seu bon funcionament, assistint a reunions, revisant els fulls de queixes i suggeriments, etc.
16. Donar suport a coordinació del SAD.





17. Donar suport a la coordinació del SAD mitjançant el càlcul d'hores del personal que treballa al SAD i les hores de servei a les persones usuàries i organitzant els serveis i al personal del SAD.
18. Participar en processos d'adjudicació de beques de l'ajuntament, estudiant les candidatures i elaborant les bases de les convocatòries.
19. Impartir xerrades i conferències a petició d'altres àrees de l'Ajuntament. O altres entitats col·laboradores.
20. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/ida.

- Les funcions bàsiques i tasques principals a realitzar com a coordinador/a del Servei consisteixen, entre d'altres, en:

1. Coordinar projectes, personal i les diferents activitats a realitzar en el departament de Serveis socials de l'Ajuntament.
2. Presentar projectes nous a dur a terme en el servei.
3. Renovar projectes que ja es realitzen i presentar-los davant d'altres institucions.
4. Realitzar la implantació i/o el seguiment i avaluació dels diferents programes que es desenvolupen a l'àrea.
5. Col·laborar amb altres departaments de l'ajuntament per dur a terme tasques i activitats (control de pressupostos, informes de necessitats per a contractació de personal...).
6. Programar activitats formatives internes i per a la població del municipi.
7. Dur a terme la coordinació i el seguiment del geriàtric, de titularitat municipal i gestió privada.
8. Atendre les urgències o situacions sobrevingudes que sorgeixen en el municipi.
7. Realitzar tasques de coordinació de servei com elaborar protocols d'actuació, establir mecanismes, proposar canvis en l'estructuració del servei a la Corporació, etc.
9. Recollir dades del servei (memòria, subvencions, projectes...).
10. Coordinar l'elaboració de la memòria del servei, completant les dades i presentant la memòria públicament en el municipi.
11. Representar l'Àrea de Serveis Socials en reunions de coordinació amb altres serveis o institucions.
12. Participar en l'elaboració dels pressupostos de l'àrea social.
13. Organitzar i planificar el servei i l'equip tècnic (planificació de tasques, necessitats de personal, realització de tasques...)
14. Realitzar la gestió de personal subordinat.
15. Prestar assessorament al Personal de l'equip de Serveis Socials.

Tercera.- Requisits i condicions generals de les persones interessades

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu corresponent, les persones aspirants han de complir i reunir els requisits d'aquesta convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball.
- c. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- e. No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de les administracions públiques recollides en la Llei 54/1984, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- f. Estar en possessió de la titulació exigida.

Requisits específics:

- g. Estar en possessió de la titulació de Grau en Psicologia i del Màster en Psicologia General Sanitària, o titulacions equiparables, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- h. Estar en possessió de el carnet de conduir classe B.
- i. Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponent al certificat de nivell B2, de conformitat amb el que estableix l'article 4 del Decret 11/2017. Els certificats han de ser expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons 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 de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.



Quarta.- Presentació de les sol·licituds

4.1.- Terminis

Les instàncies per participar en el concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades a la Batlia de l'Ajuntament de Sant Lluís, en el termini de CINC DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*

Les instàncies es facilitaran gratuïtament al registre general de l'ajuntament, i estaran disponibles en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i a la seu electrònica municipal «<http://ajsantlluis.org/tauler/tipedictes.aspx>». A la instància les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen i que les habilita per participar en el procediment selectiu.

4.2.- Dades consignades a la sol·licitud

Per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes en la base tercera d'aquesta convocatòria, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran únicament en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, el telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i serà responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades.

4.3. Presentació de sol·licituds

Les instàncies es presentaran en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horari de 9:00 a 14:00 de dilluns a divendres o en algun dels llocs que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Sant Lluís s'haurà de remetre còpia de la instància mitjançant la carpeta ciutadana dirigit al Registre general d'entrada de l'Ajuntament de Sant Lluís, dins el termini de presentació de sol·licituds.

Documentació que cal adjuntar:

1. Només s'ha d'aportar fotocòpia del DNI si NO es dona el consentiment perquè l'Administració el comprovi marcant la casella corresponent a la sol·licitud.
2. Model d'instància adequadament emplenada (Annex II).
3. Només s'ha d'aportar fotocòpia del Títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria si NO es dona el consentiment perquè l'Administració el comprovi marcant la casella corresponent a la sol·licitud.
4. Títol exigít del nivell de català.
5. El document d'autobaremació de mèrits (Annex III).
6. Còpia dels documents justificatius dels mèrits. L'experiència laboral s'haurà d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

5.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Batlia dictarà una resolució amb la relació provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i a la pàgina web municipal, concedint-se un termini d'un dia hàbil per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva de persones admeses a través dels mitjans esmentats. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis electrònic. A la mateixa resolució es comunicarà la data d'inici dels exercicis, lloc i hora.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament.

No s'admetrà a la realització de l'exercici de la fase d'oposició a cap persona aspirant que no hagi acreditat degudament estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana requerit en la convocatòria.

Sisena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

- Un President/a: amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada, que podran ser o no de la pròpia corporació, i seran designats per l'Alcaldia.
- Dos Vocals: amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada, que podran ser o no de la pròpia corporació, i seran designats per l'Alcaldia.
- Secretari (amb veu però sense vot): Un administratiu o auxiliar administratiu municipal designat per l'Ajuntament.

S'hauran de designar els corresponents suplents, un per cadascun dels titulars.

Igualment, com a membre del Tribunal podrà assistir, amb veu però sense vot, un observador designat a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

6.2.- La composició del Tribunal es concretarà en la Resolució d'Alcaldia que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.3.- El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes en les proves o exercicis que estimi pertinents, els quals es limitaran a prestar la seva col·laboració.

6.4.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

6.5.- Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regiran pel que disposa el Reial Decret 462/2002, regulador de les indemnitzacions per raó de servei.

6.6.- L'òrgan de valoració resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per el bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

6.7.- Els membres del Tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la realització i valoració de les proves i per la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

6.8.- El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

Setena.- Desenvolupament del procediment selectiu.

7.1.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones admeses i excloses.

7.2.- Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis que correspongui s'exposaran al Tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal, on també s'indicarà la data, lloc i hora de la realització de la prova, i, després d'aquesta, la relació de puntuacions atorgades a les persones aspirants.

7.3.- El procés selectiu serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició, i, un cop finalitzada la prova i la seva qualificació, es desenvoluparà la fase de concurs.

7.3.1.-FASE D'OPOSICIÓ. (màxim 40 punts)

Fase d'Oposició: Prova teòric-pràctica:

- De caràcter obligatori i eliminatori: Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, a escollir dels 4 proposats pel Tribunal, vinculats a les funcions relacionades en la base segona de la present convocatòria i a la matèria que figura en el temari.

En aquest exercici es valorarà l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics que la persona aspirant porti a l'efecte sobre els supòsits plantejats i en relació al temari de l'annex I. La correcció en el plantejament, en l'execució i la capacitat de concreció en tot això.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del mateix al tauler d'anuncis electrònic, amb la publicació del llistat de persones aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la puntuació obtinguda, i atorgant a les persones interessades un termini d'un dia hàbil per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de la baremació de mèrits.



7.3.2.- FASE DE CONCURS - Valoració de mèrits (màxim 20 punts):

Es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 20 punts.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, els quals hauran d'estar correctament i fefaentment documentats (originals o còpies autèntiques) per les persones aspirants, per tal de poder ser valorats, assignant a cadascun d'ells els punts que puguin correspondre de conformitat amb els barems que es diran més endavant.

En cap cas es valoraran els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini de presentació.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació atribuïda en la mateixa incrementarà la del conjunt de la fase d'oposició, però, no podrà tenir-se en compte per a superar les proves d'aquesta, ni suposar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés selectiu.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats d'experiència professional i formació.

El barem de puntuació a tenir en compte és el següent:

7.3.2.1.-Experiència professional (fins a 10 punts)

- a) Per haver prestat serveis en l'Administració Pública o els seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració com a funcionari de carrera o interí exercint funcions de coordinador/a de serveis socials o similar: 0,10 punts- per mes de serveis prestats fins a un màxim de 4 punts.
- b) Per haver prestat serveis en l'Administració Pública o els seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració com a funcionari de carrera o interí exercint funcions similars a les de la plaça convocada o com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic superior anàlogues a les abans descrites: 0,10 punts- per mes de serveis prestats fins a un màxim de 3 punts.
- c) Per haver prestat serveis per compte pròpia com a contractista en l'execució d'un contracte de serveis o privat de serveis, o anàleg, amb les entitats del sector públic incloses en l'àmbit subjectiu del Text refós de la Llei de contractes del sector públic, l'objecte del qual inclogui la realització de funcions de caràcter, naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0,05 punts per mes de serveis prestats fins a un màxim d'1'5 punts.
- d) Per haver prestat serveis per a l'empresa privada, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0,05 punts per mes de servei prestat fins a un màxim d'1'5 punts.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims que s'indiquen en aquest punt.
- Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'art. 11 del TRET, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, con la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.
- Els serveis prestats a l'empresa privada es podran acreditar exclusivament a través d'alguna d'aquestes vies:
 - i) Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
 - ii) Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.



iii) Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat.

7.3.2.2.- Formació (fins a 8 punts)

a) Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau relacionats o d'interès pel lloc de treball, que no siguin requisit per poder ser admesa a la convocatòria, amb un mínim de 300 hores: 2 punts per màster

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant el Títol o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

b) Altres cursos i cursets, no valorats en altres apartats: per la realització de cursos i cursets de formació que tinguin interès pel lloc de feina, i d'acord amb el següent barem (puntuació màxima 2,5 punts):

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts per cada hora de curs fins un màxim de 1 punt
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,008 per cada hora de curs fins un màxim de 1,5 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre formador que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.

7.3.2.3.- Coneixements de llengua catalana (fins a 2 punts): Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

1. Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 1 punts
2. Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 1 punts
3. Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 1 punts.

Només es valorarà el del nivell superior excepte en el cas del nivell LA, que es podrà sumar al nivell C1 i C2. Aquest mèrit s'haurà d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

Vuitena.- Puntuació final

La puntuació final, en ordre a determinar les persones aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma del 70 % de la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, i del 30% de la puntuació obtinguda de la suma dels mèrits de la fase de concurs, d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Resultat} = (70\% O) + (30\% C)$$

O = oposició
C = concurs

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

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà a un sorteig.

Novena.- Qualificació.

9.1.- El Tribunal farà públiques, les qualificacions de cada exercici i les finals, i, a més a més, confeccionarà un llistat ordenat, atenent la qualificació total de les proves, de major a menor nombre de punts aconseguits. Aquest llistat, es publicarà al Taulell d'anuncis i a la web municipal, un cop finalitzades ambdues fases de concurs i oposició.

9.2.- Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador s'ajustaran als criteris i podran ésser recorreguts en els termes que estableix l'art. 121 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Transcorregut el termini de presentació de documents, establert a la base onzena, la batlia efectuarà el nomenament de la persona aspirant proposada, la qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de 3 dies naturals, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

Desena.- Borsa de treball

10.1.- Les persones aspirants que hagin aprovat els exercicis constituïran una borsa de treball en aquest Ajuntament per cobrir vacants, baixes mèdiques i maternitat, l'excés i acumulació de tasques, i els permisos i llicències que puguin sorgir, i seran cridades per ordre de puntuació.

Si la persona aspirant que ha estat cridada no contesta o rebutja la oferta de prestació del servei com a funcionari interí, passarà a l'últim lloc de la llista.

La borsa de feina tindrà una vigència de 3 anys.

10.2.- Funcionament de la borsa:

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, les persones aspirants seran requerides segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que la persona aspirant ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si la persona aspirant no manifesta la seva conformitat amb la contractació en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Malaltia o incapacitat temporal.

Les persones aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelatió a la borsa.

Quan finalitzi el contracte de la persona seleccionada en el seu lloc de treball es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelatió, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

Onzena.- Presentació de documents

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'oferiment de treball, hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament la següent documentació, per document original o còpia degudament acarada, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Administració, i dins del termini de cinc dies hàbils des d'aquell en què se la cridi per ser nomenada:

1. Títol acadèmic exigít a la convocatòria.
2. Certificat mèdic, en model oficial, en el que consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques.
4. Declaració jurada o promesa de no estar exercint cap lloc o activitat en el sector públic o privat delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, ni de rebre pensió de jubilació, retir o orfanat, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.
5. Declaració jurada o promesa de no trobar-se sotmesa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades, quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquestes persones aspirants i seran excloses de la borsa de treball sense perjudici de la



responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

Dotzena.- Protecció de dades personals

De conformitat amb el que estableix la normativa vigent en Protecció de Dades de Caràcter Personal (Reglament de la UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals), l'informem que les seves dades seran incorporades al sistema de tractament de dades de l'Ajuntament de Sant Lluís, en l'exercici dels poders atorgats a aquest Ajuntament.

Tretzena.- Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els cas i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i demés normes d'aplicació.

ANNEX I **TEMARI**

Tema 1. La Llei 4/2009 d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: el sistema de serveis socials, objectius de les polítiques de serveis socials, persones destinatàries i situacions de necessitat d'atenció prioritària.

Tema 2. Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de las Illes Balears.

Tema 3. El Decret 32/2023, de 26 de maig, pel qual s'aprova la Cartera Bàsica de Serveis Socials de les Illes Balears 2023-2027: serveis, programes i prestacions.

Tema 4. El Pla de finançament dels serveis socials comunitaris bàsics de les Illes Balears: objecte i característiques, definició dels diferents fons.

Tema 5. Funcions del psicòleg en els serveis socials comunitaris bàsics.

Tema 6. L'informe tècnic i l'informe psicològic. Fases i continguts de la informació. La informació pública i la informació confidencial.

Tema 7. Mapa de serveis i recursos dels serveis socials especialitzats a Menorca.

Tema 8. Els equips municipals d'intervenció familiar.

Tema 9. Direcció de serveis socials. Habilitats directives.

Tema 10. Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 11. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Títol preliminar, Títol I, mesures de sensibilització, prevenció i detecció. Títol II, Drets de les dones víctimes de violència de gènere.

Tema 12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 13. Pressuposts de serveis socials.

Tema 14. Reglament de la prestació del servei social comunitari d'atenció domiciliària de l'Ajuntament de Sant Lluís.

Signat a Sant Lluís en la data que consta en la signatura electrònica (3 de novembre de 2025)

La batlessa de l'Ajuntament de Sant Lluís
Maria Dolores Tronch Folgado





ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PRENDRE PART EN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PSICÒLEG/A

PERSONA SOL·LICITANT

1r llinatge:

2n llinatge:

Nom:

Document d'identitat:

Data de naixement:

Telèfon 1:

Telèfon 2:

Nacionalitat:

Adreça:

Núm.:

Pis:

Municipi:

Província:

Codi postal:

Altres (Polígon, nom de la casa, etc.):

Correu electrònic:

EXPOS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball per a personal laboral temporal de psicòleg/a.

DECLARACIÓ JURADA

Declar que compleixo totes les condicions exigides a la base tercer per participar en la convocatòria i en relació al requisit de titulació manifesta estar en possessió del títol de i del Màster

(la persona aspirant ha d'indicar quina titulació posseeix com a requisit de la convocatòria, la no indicació de la titulació al·legada per a participar serà motiu d'exclusió).

Declar que no he estat separat/da o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

Declar que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA (Marcau amb una X la documentació que es presenta)

Que aporta els documents següents:

() Còpia del DNI en vigor i/o resguard de la sol·licitud de renovació o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, document oficial



acreditatiu de la personalitat i targeta de residència.

() Còpia del certificat acreditatiu del nivell B2 de català.

() Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III) acompanyat de la seva justificació (contractes de treball, certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, diplomes, etc)

ALTRES DADES

SOL·LICIT

Ser admès/esa en el procediment selectiu

Sant Lluís, __d__de__ 202__.

(Signatura)

EXCM. AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS.

(*)De conformitat amb el que estableix la normativa vigent en Protecció de Dades de Caràcter Personal (Reglament de la UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals), l'informem que les seves dades seran incorporades al sistema de tractament de dades de l'Ajuntament de Sant Lluís, en l'exercici dels poders atorgats a aquest Ajuntament.





ANNEX III

1r llinatge:

2n llinatge:

Nom:

Document d'identitat:

Data de naixement:

Telèfon 1:

Telèfon 2:

Nacionalitat:

Adreça:

Núm.:

Pis:

Municipi:

Província:

Codi postal:

Altres (Polígon, nom de la casa, etc.):

Correu electrònic:

A continuació es relacionen els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases

Base 7.3.2.1 Experiència professional (puntuació màxima possible: 10 punts) (i)

1

2

3

4

(...)

Base 7.3.2.2 Formació (puntuació màxima possible: 8 punts) (ii)

1

2

3

4

(...)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/146/1204941>





Base 7.3.2.3 Coneixement de la llengua catalana (fins a 2 punt) (iii)

1

2

Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tengui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

i. Cal presentar la documentació acreditativa prevista en la base 7.2.1 «forma d'acreditació».

ii. Cal presentar la documentació acreditativa prevista a la base 7.2.2: certificat emès pel centre formador que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.

iii. Cal presentar el/els certificats corresponents

....., de de 202

(signatura)

CLÀUSULES DE CONSENTIMENT SOBRE EL RGPD

1. De conformitat amb el que estableix la normativa vigent en Protecció de Dades de Caràcter Personal (Reglament de la UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals), l'informem que les seves dades seran incorporades al sistema de tractament de dades de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb l'exercici dels poders atorgats a aquest Ajuntament.

2. En compliment de la normativa vigent l'Ajuntament l'informa que les dades seran conservades durant el termini estrictament necessari per a complir amb l'esmentat anteriorment.

3. La present instància fonamenta el tractament de les dades contingudes en ella, en el compliment de missió realitzada en interès públic o exercici de poders públics conferits a aquest Ajuntament establert en el punt e) de l'article 6 apartat 1 del Reglament General de Protecció de Dades.

4. Les dades podran ser facilitades a altres administracions sempre i quan la finalitat compleixi amb la normativa vigent i la finalitat sigui llegítima.

5. Mentre no ens comuniqui el contrari s'entendrà que les seves dades no han estat modificades, i que es compromet a notificar-nos qualsevol variació i que tenim el seu consentiment per a emprar-los per a les finalitats esmentades.

6. L'Ajuntament l'informa que procedirà a tractar les seves dades de manera lícita, transparent, adequada i pertinent; per aquest motiu l'Ajuntament es compromet a adoptar totes aquelles mesures raonables per què aquestes es suprimeixin o rectifiquin sense dilació quan siguin inexactes.

7. D'acord amb allò que estableix la normativa vigent en protecció de dades podrà exercir els drets d'accés, rectificació, limitació del tractament, supressió, portabilitat i oposició al tractament de les seves dades de caràcter personal així com del consentiment donat per al tractament de les mateixes, dirigint la seva petició a l'Ajuntament de Sant Lluís.

8. Podrà dirigir-se al Delegat / la Delegada de Protecció de Dades per a presentar la reclamació que consideri oportuna.

9. Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url: www.aepd.es

10. La signatura del present document implica el consentiment exprés d'aquesta clàusula.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/146/1204941>

