



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

7630***Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de psicólogo/a del Ayuntamiento de Sant Lluís***

Esta Alcaldía, mediante Resolución núm. 783, de fecha 12.08.2020 ha acordado:

«**Primero.-** Aprobar las bases que han de reir la convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de psicólogo/a.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de psicólogo/a.

Tercero. Dar publicidad a la convocatoria i a las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento.»

A continuación se transcriben las bases:

Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de psicólogo/a del Ayuntamiento de Sant Lluís

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo temporal de psicólogo/a.

1.2. Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

Segunda.- Funciones del puesto de trabajo.

Realizar las tareas derivadas de la intervención y seguimiento de los proyectos sociales; la orientación y asesoramiento terapéutico a personas y familias; la mediación familiar, así como, la coordinación con equipos profesionales y el seguimiento y evaluación de los diferentes programas. Realizar las tareas relativas a la coordinación de los Servicios Sociales municipales.

Las funciones básicas y tareas principales a realizar como psicólogo/a, consisten, entre otras, en:

1. Atender a las personas usuarias del servicio, realizando el estudio del caso.
2. Registrar información en los expedientes y datos en el programa informático SIUSS.
3. Atender las necesidades, peticiones, dificultades o conflictos que puedan surgir en el equipo de Servicios Sociales municipal.
4. Revisar y actualizar expedientes, planificando la intervención a realizar.
5. Asistir a reuniones internas del equipo y reuniones internas de casos.
6. Realizar reuniones de coordinación con entidades externas como centros escolares, escuela infantil, centro de salud, institutos, servicios especializados, juzgados, policía e IB-Salut.
7. Asistir a reuniones juntamente con otros profesionales de los Servicios Sociales y el CIM.
8. Supervisar la evolución de los casos y sus soluciones.
9. Intervenir en casos de conflicto tanto a nivel individual, familiar como comunitario.
10. Elaborar informes a petición de otras áreas del ayuntamiento. Y servicios especializados como Menores, Juzgados, discapacidad, etc.
11. Notificar situaciones de riesgo o maltrato en menores.
12. Realizar visitas domiciliarias para comprobar la situación de alguna persona usuaria, atender a otras personas usuarias con movilidad reducida e intervenir en alguna situación de riesgo.
13. Supervisar y controlar el contrato de gestión del geriátrico, velando por su buen funcionamiento, asistiendo a reuniones, revisando las hojas de quejas y sugerencias, etc.
14. Dar soporte a coordinación del SAD.
15. Impartir charlas y conferencias a petición de otras áreas del Ayuntamiento u otras entidades colaboradoras.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.





Las funciones básicas y tareas principales a realizar como coordinador/a del Servicio consisten, entre otras, en:

1. Coordinar proyectos, personal y las diferentes actividades a realizar en el departamento de Servicios sociales del Ayuntamiento.
2. Presentar proyectos nuevos a llevar a cabo en el servicio.
3. Renovar proyectos que ya se realizan y presentarlos ante otras instituciones.
4. Realizar la implantación y / o el seguimiento y evaluación de los diferentes programas que se desarrollen en el área.
5. Colaborar con otros departamentos del Ayuntamiento para llevar a cabo tareas y actividades (control de presupuestos, informes, necesidades para contratación de personal...)
6. Programar actividades formativas internas y para la población del municipio.
7. Realizar tareas de coordinación del servicio, como elaborar protocolos de actuación, establecer mecanismos, proponer cambios en la estructuración del servicio a la Corporación, etc.
8. Recoger datos del servicio (memoria, subvenciones, proyectos ...)
9. Representar al Área de Servicios Sociales en reuniones de coordinación en otros servicios e instituciones.
10. Realizar la gestión de personal subordinado.
11. Prestar asesoramiento al Personal del equipo de Servicios Sociales.

Tercera.- Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para ser admitida, y en su caso, tomar parte en el proceso selectivo correspondiente, las personas aspirantes deben cumplir y reunir los requisitos de esta convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores de conformidad con el artículo 57 del RDL 5/2015, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- c. Tener 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que lo tenga a su cargo.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.
- e. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad aplicables al personal al servicio de las administraciones públicas recogidas en la ley 54/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f. Estar en posesión de la titulación exigida.

Requisitos específicos:

- a. Estar en posesión de la titulación de Grado en Psicología y del Máster en Psicología General Sanitaria, o titulaciones comparables, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- b. Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- c. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al certificado de nivel B2, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados deben estar expedidos u homologados por la conselleria competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud. En caso de no disponer del certificado correspondiente, las personas aspirantes deberán superar una prueba específica previa de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto / no apto, y que en todo caso será eliminatoria. La persona aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

Cuarta.- Presentación de las solicitudes

- 4.1.- Las instancias para participar en el concurso-oposición se deberán presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Lluís, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.



Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del ayuntamiento, y estarán disponibles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica municipal «<http://ajsantlluis.org/tauler/tipedictes.aspx>». En la instancia las personas aspirantes deberán indicar la titulación que poseen y que las habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s / n., en horario de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes o en algunos de los lugares previstos el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier Otro Órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Sant Lluís se deberá remitir copia de la instancia mediante la carpeta ciudadana dirigida al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4.2.- Para poder ser admitidos a las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán manifestar a la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La falta de dicha manifestación es causa de exclusión de la persona aspirante. A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tienen únicamente en cuenta los datos que éstas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, el teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos.

Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento, las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando la titulación que se alega tener para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación ostentada será motivo de exclusión. Así mismo, debe constar la declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos de participación.
- b. Copia del DNI.
- c. Copia del documento que acredite que está en posesión del nivel exigido de conocimientos de lengua catalana.
- d. Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral se acreditará con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.
- e. El documento de autobaremación de méritos (según el modelo normalizado: Anexo III).

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de dichos medios. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico. En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

No se admitirá la realización del ejercicio de la fase de oposición a ninguna persona aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria

Sexta.- Tribunal calificador

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres miembros. Deberá contar con un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz pero sin voto, y dos vocales. Su composición será técnica, el/la Presidente/a y los/las vocales deberán estar en posesión de la titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares haya. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, una persona en calidad de observadora, designada a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Sant Lluís, con funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.



6.2.- La composición del Tribunal se concretará en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, las cuales se limitarán a prestar su colaboración.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

6.5.- Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir las personas miembros del órgano de valoración se registrarán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio.

6.6.- El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las bases.

6.7.- Las personas miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así y como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.8.- El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de su composición, titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima.- Desarrollo del procedimiento selectivo por medio de concurso

7.1.- El proceso selectivo se iniciará después de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que correspondan, se expondrán en el Tablón de anuncios y en la página web municipal, en donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de sucesivos ejercicios, y, después de cada prueba, la relación de puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes.

7.3.- En todo caso, si resulta oportuno, y así lo decide el Tribunal, las diferentes pruebas y fases del procedimiento podrán desarrollarse dentro del mismo día, haciéndolo saber a las personas aspirantes que concurran a la primera prueba y respetando periodos de descanso adecuados entre los diferentes ejercicios.

7.4.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición, y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y, una vez finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso, que, en los casos que lo acuerde el Tribunal y previa notificación a las personas interesadas, podrá incluir una entrevista para contrastar tanto los méritos de las personas aspirantes, así como su experiencia y aptitudes.

7.4.1.- Fase de oposición. (Máximo 40 puntos).

Fase de Oposición: Prueba teórico-práctica:

I. Primer ejercicio (prueba de conocimiento general) (máximo 20 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio consistente en desarrollar, por escrito y en un período máximo de 80 minutos, dos temas de entre cuatro, extraídos al azar de entre los que figuran en el anexo I de estas bases. Se valorarán, a además de los conocimientos sobre el tema, la fundamentación, el nivel de formación general, la calidad, la claridad de exposición y la capacidad de redacción.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación de la lista de personas aspirantes que hayan resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles con tal de que puedan formular alegaciones o reclamaciones, o solicitar la revisión del examen realizado. En el mismo acto, Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar del segundo ejercicio

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización del segundo ejercicio.

II. Segundo Ejercicio (prueba práctica) (máximo 20 puntos) .- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, a escoger de entre los 4 propuestos por el Tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria y a la materia que figura en el temario.

En este Ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que la persona aspirante lleve a efectos sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, en la ejecución y capacidad de concreción en todo esto.

Concluido el Ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que han resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones, o solicitar la revisión del examen realizado. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de la baremación de méritos.

7.4.2.- Fase de concurso - Valoración de méritos. (Máximo 20 puntos).

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá alcanzar respecto de los méritos presentados será de 20 puntos.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados, los cuales deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) por las personas aspirantes, para poder ser valorados, asignando a cada uno de ellos los puntos que puedan corresponder de conformidad con los baremos que se dirán más adelante.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo de presentación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación atribuida en la misma incrementará la del conjunto de la fase de oposición, sin embargo, no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la misma, ni suponer más de la tercera parte de la puntuación máxima alcanzable en el conjunto del proceso selectivo. El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados de experiencia profesional y de formación. El baremo de puntuación a tener en cuenta es el siguiente:

7.4.2.1.-Experiencia profesional. (Hasta 10 puntos).

a) Por haber prestado servicios en la Administración Pública o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración como funcionario de carrera o interino ejerciendo funciones similares a las de la plaza convocada, o como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico superior análogas a las antes descritas: 0,10 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 6 puntos.

b) Por haber prestado servicios por cuenta propia como contratista en la ejecución de un contrato de servicios o privado de servicios, o análogos, con las entidades del sector público incluidas en el ámbito subjetivo del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, cuyo objeto incluya la realización de funciones de carácter, naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas. en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 2 puntos.

c) Por haber prestado servicios para la empresa privada, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos.

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computará por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, se deberán acreditar mediante certificado expedido por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de finalización), el grupo, escala y subes-cala y / o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subes-cala y / o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de estas vías

I. Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

II. Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.





III. Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

7.4.2.2- Formación. (Hasta 8 puntos).

a) Máster: los títulos de máster universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado relacionados o de interés para el puesto de trabajo, que no sean requisito para poder ser admitida a la convocatoria, con un mínimo de 300 horas: 2 puntos por máster.

Estos méritos se acreditarán mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés para el puesto de trabajo, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima 2,5 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia 0,005 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,008 por cada hora de curso hasta un máximo de 1,5 puntos.

Este mérito se acreditará mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

7.4.2.3.- Conocimientos de lengua catalana. (Hasta 2 puntos).

Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Institut d'Estudis Balearics, la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 1 punto.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 1 punto.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 1 punto.

Sólo se valorará el del nivel superior excepto en el caso del nivel LA, que se podrá sumar al nivel C1 y C2. Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

Octava.- Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 70% de la puntuación obtenida en los Ejercicios de la fase de oposición, y del 30% de la puntuación obtenida de la suma los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

O = oposición

C = concurso

En caso de empate, se tendrá en cuenta la puntuación mayor obtenida en la fase de oposición.

Novena.- Calificación

9.1.- El Tribunal hará públicas, las calificaciones de cada ejercicio y las finales, y, además, confeccionará un listado ordenado, atendiendo a la calificación total de las pruebas, de mayor a menor número de puntos conseguidos. Este listado, se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, un vez finalizadas ambas fases (concurso y oposición).

9.2.- Los actos y resoluciones del Tribunal Calificador se ajustarán a los criterios y podrán ser recurridos en los términos que establece el art. 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, establecido en la base undécima, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

Décima.- Bolsa de trabajo

10.1.- Las personas aspirantes que hayan aprobado los ejercicios constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas y maternidad, exceso y acumulación de tareas, y permisos y licencias que puedan surgir, y serán llamadas por orden de puntuación.



Si la persona aspirante que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de los servicios como funcionario interino, pasará a el último lugar de la lista. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 1 año.

10.2.- Funcionamiento de la bolsa:

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que la persona aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en que debe presentarse. Si la persona aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período que sea procedente la concesión de la excedencia para el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización, para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

Cuando finalice el contrato de la persona seleccionada en su lugar de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, a menos que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

Undécima.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten oferta de trabajo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, en documento original o copia debidamente cotejada, excepto de las que ya estén en poder de la Administración, y siempre referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

- Título académico exigido en la convocatoria.
- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirante no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ninguna actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Declaración jurada o promesa de no encontrarse sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Duodécima.- Protección de datos personales

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos de que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, en el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.



**Decimotercera.- Normas generales y recursos**

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y otras normas de aplicación.

**ANEXO I
TEMARIO**

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: El acto administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y los archivos.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración.
4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El marco normativo de las obligaciones públicas de transparencia. Obligaciones de transparencia y límites. Publicidad activa y transparencia en la gestión. Información pública y garantías.
5. La teoría del apego y del vínculo afectivo. Tipo de inclinación. La pérdida afectiva: repercusiones psicológicas en los niños.
6. Trastornos del comportamiento y de las emociones en la infancia y la adolescencia.
7. La psicología comunitaria: áreas de intervención.
8. La familia como sistema. La estructura familiar.
9. Intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencia.
10. Funciones del psicólogo en los servicios sociales de la comunidad autónoma de les Illes Balears.
11. Psicología preventiva. Diferentes niveles de actuación. Coordinación de recursos. Planificación. Detección.
12. Personalidad y conducta social.
13. Psicopatología en la infancia y en la adolescencia: trastornos en las funciones básicas. Alteraciones en la vida afectiva y social.
14. Concepto de discapacidad. Clasificación internacional de las deficiencias, las discapacidades y las minusvalías. La valoración y la orientación de las personas con discapacidad.
15. La entrevista como instrumento psicológico en diferentes ámbitos. Tipos de entrevista.
16. El informe técnico y el informe psicológico. Fases y contenidos de la información. La información pública y la información confidencial.
17. Mediación familiar. Concepto, fases y modelos.
18. La atención a la infancia y la adolescencia en riesgo social.
19. Programas para la promoción de la salud y el aumento de la calidad de vida desde la intervención psicosocial.
20. La Ley de dependencia. Aplicación de la Ley 39/2006 de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia en la comunidad autónoma de les Illes Balears.
21. Las «buenas prácticas» en la atención a la gente mayor. Conceptualización y dimensiones principales para mejorar la calidad asistencial.
22. Procesos de incapacitación y curatela de personas en situación de dependencia. Marco jurídico básico e implicaciones psicosociales.





23. El soporte comunitario a las personas mayores.

24. Marco legislativo para la intervención psicosocial en protección infantil en Menorca. Referencias y principios básicos. (Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y de los derechos de la infancia y la adolescencia de les Illes Balears)

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PSICÓLOGO/A

PERSONA SOLICITANTE

1º apellido:

2º apellido:

Nombre: Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Núm .:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):

Correo electrónico:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral temporal de psicólogo/a

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que cumplo todas las condiciones exigidas en la base tercera para participar en la convocatoria y en relación al requisito de titulación manifiesta estar en posesión del título de y del Máster (la persona aspirante debe indicar que titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión).

Declaro que no ha sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro que son ciertas todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar con una X la documentación que se presenta)

Que aporta los documentos siguientes:

() Copia del DNI en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad y tarjeta de residencia.

() Copia del certificado acreditativo del nivel B2 de catalán.

() Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III) acompañado de su justificación (contratos de trabajo, certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, diplomas, etc.)





OTROS DATOS

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

Sant Lluís, __d__de____ 202__

(Signatura)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS.

(*) De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos de que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de San Luis, con el Ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

ANEXO III

1º apellido:

2º apellido:

Nombre: Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Núm .:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):

Correo electrónico:

A continuación se relacionan los méritos a puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases:

Base 7.4.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 10 puntos) (I)

1

2

3

4

(...)

Base 7.4.2.2 Formación (puntuación máxima posible: 8 puntos) (II)

1

2

3

4





(...)

Base 7.4.2.3 Conocimiento de la lengua catalana (hasta 2 puntos) (III)

1

2

Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

I. Hay que presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 7.5.1 «forma de acreditación».

II. Hay que presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.5.2: certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

III. Hay que presentar el / los certificados correspondientes.

....., de de 2020

(firma)

Sant Lluís, 19 de agosto de 2020

El alcalde accidental

Joan M. Pons Sintes

