

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

12435 *Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de psicólogo/a del Ayuntamiento de Sant Lluís*

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 15.10.2025, ha adoptado los siguientes acuerdos:

«**Primero.-** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria por el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de psicólogo/a, con carácter de personal laboral temporal para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de psicólogo/a, con carácter de personal laboral temporal para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria y 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 para personal laboral 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.

- 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.
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. Gestionar el presupuesto de “dinero de caja” para situaciones de emergencia social: realizar pagos en diferentes comercios, repartir vales a las personas usuarias y llevar a cabo la contabilidad del dinero de la caja.
12. Notificar situaciones de riesgo o maltrato en menores.
13. Realizar visitas domiciliarias con tal de comprobar la situación de alguna persona usuaria, atender personas usuarias con movilidad reducida e intervenir en alguna situación de riesgo.



14. Asistir a comisiones de ayudas económicas, llevando a cabo el control presupuestario de la partida de ayudas.
15. 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.
16. Dar soporte a coordinación del SAD.
17. Dar soporte a la coordinación del SAD mediante el cálculo de horas del personal que trabaja en el SAD y las horas de servicio a las personas usuarias, y organizando los servicios y al personal del SAD.
18. Participar en procesos de adjudicación de becas del ayuntamiento, estudiando las candidaturas y elaborando las bases de las convocatorias.
19. Impartir charlas y conferencias a petición de otras áreas del Ayuntamiento. U otras entidades colaboradoras.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encargada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

- 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 nuevos proyectos a llevar a cabo en el servicio.
3. Renovar proyectos que ya se realicen y presentarlos ante otras instituciones.
4. Realizar la implantación y/o el seguimiento y evaluación de los diferentes programas que se desarrollan en el área.
5. Colaborar con otros departamentos del ayuntamiento para llevar a cabo tareas y actividades (control de presupuestos, informes de necesidades para contratación de personal...).
6. Programar actividades formativas internas y para la población del municipio.
7. Llevar a cabo la coordinación y el seguimiento del geriátrico, de titularidad municipal y gestión privada.
8. Atender las urgencias o situaciones sobrevenidas que surjan en el municipio.
9. Realizar tareas de coordinación de servicio como elaborar protocolos de actuación, establecer mecanismos, proponer cambios en la estructuración del servicio a la corporación, etc.
10. Recoger datos del servicio (memoria, subvenciones, proyectos...).
11. Coordinar la elaboración de la memoria del servicio, completando los datos y presentando la memoria públicamente en el municipio.
12. Representar el área de Servicios Sociales en reuniones de coordinación con otros servicios o instituciones.
13. Participar en la elaboración de los presupuestos del área social.
14. Organizar y planificar el servicio y el equipo técnico (planificación de tareas, necesidades de personal, realización de tareas ...)
15. Realizar la gestión de personal subordinado.
16. Prestar asesoramiento al Personal del equipo de Servicios Sociales.

Tercera.- Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para ser admitida i, 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 del puesto de trabajo.
- c. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 trabajos 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 hubiera 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 a una ocupación pública.
- e. No estar 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:

- g. Estar en posesión de la titulación de Grado en Psicología y del Máster en Psicología General Sanitaria, o titulaciones equiparables, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- h. Estar en posesión del carnet de conducir clase B.





i. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B2, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 11/2017. Los certificados deben ser expedidos u homologados por la consejería 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.

Cuarta.- Presentación de las solicitudes

4.1.- Plazos

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que 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 CINCO DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Las instancias se facilitarán gratuitamente en 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.

4.2.- Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitidas en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben manifestar en 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 ausencia de dicha manifestación será causa de exclusión de la persona aspirante.

1. A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tendrán 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 considerarán como las únicas válidas a efectos de notificaciones y será responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos.

4.3. Presentación de solicitudes

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 9:00 a 14:00 de lunes a viernes o en alguno de los lugares que prevé 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 deberá remitirse copia de la instancia mediante la carpeta ciudadana dirigido al Registro general de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Documentación adjuntar:

1. Sólo se aportará fotocopia del DNI si NO se da el consentimiento para que la Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente en la solicitud.
2. Modelo de instancia adecuadamente cumplimentada (Anexo II).
3. Sólo debe aportarse fotocopia del Título exigido para tomar parte en esta convocatoria si NO se da el consentimiento para que la Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente a la solicitud.
4. Título exigido del nivel de catalán.
5. El documento de autobaremación de méritos (Anexo III).
6. Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral deberá acreditarse con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la Administración.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución con 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 un día hábil para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas. Una vez examinadas las que se hubiesen presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de los medios mencionados. De no presentarse 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 forma 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 en 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

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un Presidente/a: con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrán ser o no de la propia corporación, y serán designados por la Alcaldía.
- Dos Vocales: con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrán ser o no de la propia corporación, y serán designados por la Alcaldía.
- Secretario (con voz pero sin voto): Un administrativo o auxiliar administrativo municipal designado por el Ayuntamiento.

Deberán designarse los correspondientes suplentes, uno por cada uno de los titulares.

Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado 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 puede disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, que 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 que disponen 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 los miembros del órgano de valoración se regirán 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 presentes bases.

6.7.- Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos por la realización y valoración de las pruebas y por la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así 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 sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima.- Desarrollo del procedimiento selectivo.

7.1.- El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

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

7.3.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y una vez finalizada la prueba y su calificación, se desarrollará la fase de concurso.

7.3.1.-FASE DE OPOSICIÓN. (máximo 40 puntos)

Fase de Oposición: Prueba teórica-práctica:

- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, a escoger de los 4 propuestos por el Tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria ya la materia que figura en

el temario.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que la persona aspirante lleve al efecto sobre los supuestos planteados y en relación con el temario del anexo I. La corrección en el planteamiento, en la ejecución y la capacidad de concreción en todo ello.

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 un día hábil para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de la baremación de méritos.

7.3.2.- 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 a alcanzar respecto de los méritos presentados será de 20 puntos.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados, los cuales tendrán que 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 ésta, 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 formación.

El baremo de puntuación a tener en cuenta es el siguiente:

7.3.2.1.-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 de coordinador/a de servicios sociales o similar: 0,10 puntos- por mes de servicios prestados hasta un máximo de 4 puntos.
- b) 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 .
- c) Por haber prestado servicios por cuenta propia como contratista en la ejecución de un contrato de servicios o privado de servicios, o análogo, 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 1,5 puntos.
- d) 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 1'5 puntos.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- 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 a 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 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera,



interino, interno). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala 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 alguna de estas vías:

- i) Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
- ii) Mediante informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.
- iii) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto sobre actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

7.3.2.2.- Formación (hasta 8 puntos)

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

Estos méritos deben acreditarse 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 por 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 debe acreditarse mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

7.3.2.3.- Conocimientos de lengua catalana (hasta 2 puntos): Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Balearicos, 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 Islas Baleares:

1. Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 1 puntos
2. Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 1 puntos
3. Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 1 puntos.

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 deberá acreditar 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 de 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, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá a un sorteo.

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, una vez finalizadas ambas fases de concurso y oposición.

9.2.- Los actos y resoluciones del Tribunal Calificador se ajustarán a los criterios y podrán ser recurridos en los términos establecidos en 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, que 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, paternidad, exceso y acumulación de tareas, y los 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 al último puesto de la lista.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 3 años.

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 plazo en el que sea preciso que se presente. 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 puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales 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 por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, 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 ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

Cuando finalice el contrato de la persona seleccionada en su puesto de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo 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 el ofrecimiento de trabajo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente compulsada, salvo las que ya estén en poder de la Administración, y dentro del plazo de cinco días hábiles desde aquél en que se la llame para ser nombrada:

1. Título académico exigido en la convocatoria.
2. 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.
3. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún puesto o 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, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad
5. Declaración jurada o promesa de no hallarse sometida a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.





Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, salvo 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 que establece 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 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 ésta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Ley 4/2009 de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares: el sistema de servicios sociales, objetivos de las políticas de servicios sociales, personas destinatarias y situaciones de necesidad de atención prioritaria.

Tema 2. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares.

Tema 3. El Decreto 32/2023, de 26 de mayo, por el que se aprueba la Cartera Básica de Servicios Sociales de las Islas Baleares 2023-2027: servicios, programas y prestaciones.

Tema 4. El Plan de financiación de los servicios sociales comunitarios básicos de las Islas Baleares: objeto y características, definición de los distintos fondos.

Tema 5. Funciones del psicólogo en los servicios sociales comunitarios básicos.

Tema 6. El informe técnico y el informe psicológico. Fases y contenidos de la información. La información pública y la información confidencial.

Tema 7. Mapa de servicios y recursos de los servicios sociales especializados en Menorca.

Tema 8. Los equipos municipales de intervención familiar.

Tema 9. Dirección de servicios sociales. Habilidades directivas.

Tema 10. Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Título preliminar, Título I, medidas de sensibilización, prevención y detección. Título II, Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 12. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 13. Presupuestos de servicios sociales.

Tema 14. Reglamento de la prestación del servicio social comunitario de atención domiciliaria del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Firmado en Sant Lluís en la fecha que consta en la firma electrónica (3 de noviembre de 2025)

La alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís

Maria Dolores Tronch Folgado



ANEXO II

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

PERSONA SOLICITANTE

1er 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 qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión).

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

Declaro que son ciertos 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 (Marque con una X la documentación que se presenta)

Que aporta los siguientes documentos:

() 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__.

(Firma)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS.

(*)De conformidad con lo que establece 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 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.





ANEXO III

1er 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 que deben puntuarse por 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 7.3.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 10 puntos) (i)

- 1
- 2
- 3
- 4
- (...)

Base 7.3.2.2 Formación (puntuación máxima posible: 8 puntos) (ii)

- 1
- 2
- 3
- 4
- (...)



Base 7.3.2.3 Conocimiento de la lengua catalana (hasta 2 punto) (iii)

1

2

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

i. *Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.2.1 «forma de acreditación».*

ii. *Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.2.2: certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.*

iii. *Es necesario presentar el/los certificados correspondientes*

....., de de 202

(firma)

CLÁUSULAS DE CONSENTIMIENTO SOBRE EL RGPD

1. 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 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

2. En cumplimiento de la normativa vigente el Ayuntamiento informa que los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con lo mencionado anteriormente.

3. La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el punto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

4. los datos podrán ser facilitados a otras administraciones siempre y cuando la finalidad cumpla con la normativa vigente y la finalidad sea legítima.

5. Mientras no se nos comunique el contrario se entenderá que sus datos no han sido modificados, y que se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos su consentimiento para usarlos para las finalidades mencionadas.

6. El Ayuntamiento le informa que procederá a tratar sus datos de manera lícita, transparente, adecuada y pertinente; por este motivo el Ayuntamiento se compromete a adoptar todas aquellas medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

7. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de protección de datos podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento dado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición al Ayuntamiento de Sant Lluís.

8. Podrá dirigirse al Delegado/a de Protección de Datos para presentar la reclamación que considere oportuna.

9. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aepd.es

10. La firma del presente documento implica el consentimiento expreso de esta cláusula.