

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

8828

Bases específicas reguladores del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajador/a social, personal Funcionario interino, del Ayuntamiento de Lloseta, mediante el sistema de concurso

Para el general conocimiento, se hace saber que la Junta de Gobierno Local, reunida en sesión ordinaria de día 31 de agosto de 2026, aprobó las Bases reguladoras y convocatoria que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de concurso de méritos, de Funcionarios Trabajadores/as Sociales interinos del Ayuntamiento de Lloseta, para atender a futuras necesidades del Ayuntamiento de Lloseta.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJADORES/AS SOCIALES, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso de méritos, de personas aspirantes para constituir una bolsa de trabajadores/as sociales del Ayuntamiento de Lloseta, a efectos de poder efectuar nombramientos como personal funcionario interino cuando concurra alguno de los supuestos legalmente previstos para cubrir necesidades temporales del servicio.

La constitución de la bolsa responde a razones de necesidad y urgencia y tiene por finalidad disponer de un procedimiento ágil que permita la cobertura inmediata de las necesidades temporales que puedan producirse en el área municipal de Servicios Sociales, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

Características del puesto de trabajo:

- Régimen jurídico: personal funcionario interino.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: técnico/a medio.
- Especialidad: trabajo social.
- Grupo: A. Subgrupo: A2.
- Jornada: completa, de lunes a viernes, sin perjuicio de las necesidades organizativas del servicio.
- Lugar de prestación principal de los servicios: Servicios Sociales municipales del Ayuntamiento de Lloseta.

1.2. Funciones

Corresponden al puesto las funciones propias de la profesión de trabajador/a social en el ámbito de los servicios sociales municipales. En particular, y sin que la relación sea exhaustiva, se incluyen las siguientes funciones:

- Detectar, prevenir, diagnosticar y valorar las necesidades sociales de personas, familias y grupos, especialmente en situaciones de vulnerabilidad, riesgo o exclusión social del municipio.
- Atender, informar, orientar y asesorar a las personas usuarias sobre los recursos, servicios y prestaciones sociales generales y específicos adecuados a cada situación.
- Diseñar, desarrollar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar programas, proyectos, planes de actuación y planes de trabajo social que respondan a las necesidades detectadas.
- Planificar y coordinar las actuaciones, tareas y recursos previstos en los planes, programas y proyectos de su competencia.
- Derivar a las personas usuarias, cuando sea necesario, a los servicios especializados o a otros recursos del sistema de bienestar social.
- Realizar los Planes Individuales de Atención (PIA) de las personas en situación de dependencia, realizar su seguimiento y tramitar los recursos que correspondan, de acuerdo con la normativa y los procedimientos aplicables.
- Coordinar actuaciones y colaborar con agentes sociales, otros profesionales, departamentos y organismos municipales, insulares, autonómicos o de otros ámbitos en la atención integral de las personas usuarias y de sus familias.



- Promover, elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de proyectos de intervención grupal y comunitaria, incluidas actuaciones de prevención, inclusión y promoción social.
- Elaborar informes sociales, informes de diagnóstico, valoraciones, propuestas técnicas y otra documentación necesaria para la intervención social, la derivación a otros profesionales y la gestión de programas, servicios y prestaciones.
- Tramitar las prestaciones, ayudas, servicios y recursos sociales adecuados para el desarrollo del plan de trabajo definido en cada caso.
- Colaborar y coordinarse con los equipos sanitarios, educativos, judiciales y de otros sistemas de protección y bienestar cuando sea necesario para la atención de las personas usuarias.
- Prestar apoyo técnico a los servicios sociales comunitarios básicos y participar en las actuaciones que correspondan dentro del ámbito de sus competencias.
- Promover, establecer y aplicar medidas de inserción social, laboral, educativa y familiar, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- Intervenir, de acuerdo con la normativa y los protocolos aplicables, en situaciones de riesgo o desamparo y en las medidas de protección que sean competencia de los servicios sociales municipales, incluida la elaboración y el seguimiento de planes de mejora.
- Actuar coordinadamente con el resto de servicios sociales, las entidades del tercer sector, los servicios especializados y los demás sistemas de bienestar social.
- Trabajar de acuerdo con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, confidencialidad y deontología profesional.
- Cualquier otra función propia de la categoría y del puesto de trabajo que le sea encomendada por el superior jerárquico o responsable inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.

1.3. Normativa aplicable

El proceso selectivo se regirá por estas bases y, en aquello que le sea aplicable, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, con carácter supletorio en los términos del artículo 190 de la Ley 20/2006; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y en aquello que sea aplicable; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y el resto de normativa vigente que resulte aplicable.

De acuerdo con el artículo 10.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en aquello que resulte aplicable, con el artículo 15.3 de la Ley 3/2007, la selección del personal funcionario interino debe llevarse a cabo mediante procedimientos públicos y ágiles que respeten los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad y tengan por finalidad la cobertura inmediata de las necesidades temporales. A estos efectos, el concurso de méritos regulado en estas bases se configura como un procedimiento de selección ágil para constituir la bolsa, sin que la inclusión en esta ni los nombramientos que se deriven puedan generar el derecho a adquirir la condición de personal funcionario de carrera.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en esta convocatoria, las personas aspirantes deben reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar, cuando corresponda, un conocimiento adecuado de las lenguas oficiales necesario para el desarrollo de las funciones del puesto.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de personas nacionales de otros Estados, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Grado en Trabajo Social, de la Diplomatura en Trabajo Social o de una titulación oficial equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, equivalencia o reconocimiento profesional, según corresponda.





- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2 o equivalente, mediante certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o títulos declarados oficialmente equivalentes.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, en vigor.
- h) No haber sido condenado/a por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexuales o por trata de seres humanos que impidan el acceso o el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, en los términos del artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio. Dado que entre las funciones del puesto se incluye la intervención con personas menores de edad, este requisito deberá acreditarse, con carácter previo al nombramiento, mediante certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.
- i) Haber satisfecho, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la tasa correspondiente por los derechos de participación en procesos selectivos, de acuerdo con lo que establece la base cuarta de esta convocatoria.

Asimismo, con carácter previo a la toma de posesión, deberá declarar que no se encuentra sometida a ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o ejercer, en su caso, la opción correspondiente.

Todos los requisitos deben reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y, en su caso, durante la vigencia del nombramiento interino, sin perjuicio de los requisitos que, de acuerdo con estas bases, deban acreditarse específicamente antes del nombramiento o de la toma de posesión.

TERCERA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), para presentar las solicitudes de participación.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Lloseta y se ajustarán al modelo que figura como Anexo I de estas bases.

Se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Lloseta o mediante cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

A la solicitud deberá adjuntarse:

1. Documento nacional de identidad o documento oficial equivalente, cuando no sea posible la consulta o verificación de oficio.
2. Modelo de solicitud del Anexo I debidamente cumplimentado.
3. Justificante del pago de la tasa.
4. Documentación acreditativa del nivel B2 de catalán o equivalente.
5. Titulación académica exigida como requisito de acceso.
6. Permiso de conducción de la clase B en vigor.
7. Hoja de autobaremación de méritos que figura como Anexo II de estas bases, debidamente cumplimentada y firmada.
8. Documentación acreditativa de todos los méritos alegados en la hoja de autobaremación que se pretendan hacer valer en el concurso.

La hoja de autobaremación será de presentación obligatoria para la valoración de los méritos y tendrá la consideración de declaración responsable en cuanto a la veracidad de los datos y de los méritos que consten en ella.

Las personas aspirantes deberán indicar en la hoja de autobaremación todos los méritos que pretendan que sean valorados. Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes y alegados dentro de este plazo, sin perjuicio del régimen de subsanación previsto en los párrafos siguientes.

Corresponderá al tribunal calificador comprobar los méritos alegados y la documentación acreditativa presentada y determinar la puntuación que corresponda a cada persona aspirante de acuerdo con el baremo establecido en estas bases. La puntuación consignada en la hoja de autobaremación no vinculará al tribunal, que podrá corregir los errores materiales, de hecho o aritméticos y efectuar la valoración que resulte de los méritos alegados y acreditados y del baremo aplicable.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se podrán alegar méritos nuevos que no hubieran sido incluidos en la hoja de autobaremación o que no resultaran identificados en la documentación presentada dentro del plazo inicial.

La falta, insuficiencia o defecto de la documentación acreditativa de un mérito alegado dentro de plazo podrá ser objeto de subsanación o aclaración, sin que este trámite pueda servir para incorporar méritos nuevos ni sustituir los inicialmente alegados por otros.

La falta de presentación de la hoja de autobaremación podrá ser objeto de subsanación, siempre que los méritos que se pretendan incluir en ella resulten de la documentación presentada dentro del plazo inicial de presentación de solicitudes. En ningún caso este trámite podrá servir para incorporar méritos nuevos.



Si no se subsana la falta de la hoja de autobaremación dentro del plazo concedido, no se valorará ningún mérito y la persona aspirante obtendrá una puntuación de cero puntos en el concurso, sin que esto comporte su exclusión del proceso selectivo.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Lloseta que consten en los archivos municipales podrán ser comprobados de oficio por el tribunal, siempre que hayan sido alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Tasa por derechos de participación

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos selectivos del Ayuntamiento de Lloseta, las personas aspirantes deberán satisfacer el importe de 20 euros.

La tasa está sujeta al régimen de autoliquidación. Las personas aspirantes podrán satisfacer el importe mediante:

- Ingreso directo en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Lloseta, haciendo constar expresamente el código "TS" seguido del nombre y apellidos de la persona aspirante.

Núm. de cuenta: CAIXABANK - IBAN ES16 2100 0744 9602 0000 2067

- Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito en el Ayuntamiento.

En ambos casos, las personas aspirantes deberán adjuntar a la solicitud el justificante acreditativo del pago de la tasa.

La falta de aportación del justificante de pago podrá ser objeto de subsanación siempre que se acredite que la tasa fue satisfecha dentro del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso el trámite de subsanación permitirá efectuar el pago de la tasa fuera de dicho plazo.

QUINTA. Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución mediante la cual se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lloseta. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

En la misma resolución se podrá determinar la composición del tribunal calificador.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se aprobará y publicará la lista definitiva. Si no se presentan reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico.

SEXTA. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por cinco miembros, con los correspondientes suplentes:

- Presidencia.
- Secretaría.
- Tres vocalías.

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

Los miembros con voz y voto deberán tener la condición de personal funcionario de carrera, poseer una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida para participar en la convocatoria y reunir las condiciones de especialización necesarias para valorar adecuadamente los méritos de las personas aspirantes.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual y no se podrá ejercer en representación o por cuenta de nadie. El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y la secretaria, o de las personas que las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los





supuestos previstos en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista o colaborador para aquellas cuestiones que requieran conocimientos especializados. Este personal actuará con voz pero sin voto.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto expresamente en estas bases.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el de concurso de méritos, con una puntuación máxima de 50 puntos.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes. Un mismo período de servicios o una misma actividad formativa no podrá ser objeto de doble valoración.

1. Experiencia profesional: máximo 30 puntos

a) Servicios prestados en una administración pública como trabajador/a social, ya sea como personal funcionario o laboral, en puestos con funciones propias de la categoría: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios.

b) Servicios prestados en una administración pública en otros puestos de trabajo directamente relacionados con las funciones objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

Los servicios prestados en administraciones públicas se acreditarán mediante certificado expedido por la administración correspondiente en el que consten, como mínimo, la categoría o puesto ocupado, las funciones desarrolladas y el período de prestación de los servicios.

c) Servicios prestados en el sector privado, por cuenta ajena, como trabajador/a social o desarrollando funciones directamente relacionadas con el puesto convocado: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

Se acreditarán mediante certificado de empresa o contratos de trabajo de los que se desprendan la categoría, las funciones y los períodos trabajados, junto con el informe de vida laboral.

d) Experiencia profesional por cuenta propia o como persona trabajadora autónoma desarrollando funciones propias de trabajo social o directamente relacionadas con el puesto convocado: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

Se acreditará mediante el alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social o mutualidad profesional, informe de vida laboral, alta en la actividad económica correspondiente y cualquier otra documentación que permita acreditar suficientemente la actividad profesional desarrollada y su duración.

El tribunal podrá requerir documentación complementaria cuando sea necesaria para comprobar las funciones efectivamente desarrolladas. No se valorarán las becas, las prácticas académicas no laborales ni otras actividades que no constituyan una relación laboral, funcional o profesional. En caso de solapamiento de períodos, solo se valorará una vez el mismo período temporal, aplicándose la puntuación más favorable para la persona aspirante.

2. Formación académica: máximo 5 puntos

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales directamente relacionadas con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, diferentes de la titulación aportada como requisito de acceso, de acuerdo con el baremo siguiente:

- **Doctorado directamente relacionado con las funciones del puesto:** 3 puntos por titulación.
- **Máster universitario oficial directamente relacionado con las funciones del puesto:** 2,50 puntos por titulación.
- **Titulación universitaria oficial de grado, licenciatura o equivalente, y directamente relacionada con las funciones del puesto:** 1,75 puntos por titulación.

La valoración como mérito de una titulación implica que no se valorará otra titulación de nivel inferior que haya sido necesaria para obtenerla, excepto en el caso de los títulos de máster universitario oficial y doctorado.

Una misma titulación no podrá ser valorada simultáneamente en más de un apartado.

La puntuación máxima conjunta de este bloque será de **5 puntos**.

3. Acciones formativas: máximo 12 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y seminarios impartidos, promovidos, reconocidos u homologados por administraciones públicas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales y otras entidades u organismos competentes en materia de formación,



siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría de trabajador/a social.

A efectos de este apartado, se considerarán directamente relacionadas con las funciones del puesto, entre otras, las acciones formativas relativas a:

- Trabajo social individual, familiar, grupal y comunitario; servicios sociales comunitarios; intervención social; elaboración de informes sociales y gestión de casos.
- Dependencia, discapacidad, autonomía personal, personas mayores, infancia y adolescencia, familia, inclusión social, pobreza, inmigración, vivienda, drogodependencias y otros ámbitos de intervención social.
- Igualdad, prevención y atención de la violencia machista, protección de menores y otras materias directamente vinculadas a los colectivos atendidos por los servicios sociales.
- Derecho administrativo y procedimiento administrativo aplicables a la gestión de los servicios sociales.
- Informática y herramientas digitales aplicables al puesto, prevención de riesgos laborales, protección de datos, transparencia y calidad en los servicios públicos.

Las acciones formativas de los ámbitos conexos de derecho administrativo, informática y herramientas digitales, prevención de riesgos laborales, protección de datos, transparencia y calidad en los servicios públicos se valorarán con un máximo conjunto de 5 puntos.

La valoración será la siguiente:

- **Cursos con certificado de aprovechamiento:** 0,018 puntos por hora.
- **Cursos con certificado de asistencia:** 0,009 puntos por hora.
- **Formación impartida por la persona aspirante:** 0,025 puntos por hora.

Cuando el certificado no indique si la acción formativa es de asistencia o de aprovechamiento, se valorará como asistencia.

Cuando el certificado acreditativo indique créditos pero no horas, cada crédito LRU equivaldrá a 10 horas y cada crédito ECTS a 25 horas, salvo que del mismo certificado resulte expresamente una equivalencia diferente.

Los títulos propios universitarios y otras actividades formativas que no tengan la consideración de titulación académica oficial podrán ser valorados en este apartado siempre que estén directamente relacionados con las funciones del puesto y se acredite su duración.

Una misma acción formativa no podrá ser valorada más de una vez ni simultáneamente en este apartado y en el apartado de formación académica.

La puntuación máxima conjunta de este apartado será de **12 puntos**.

4. Conocimientos de lengua catalana: máximo 3 puntos

Se valorarán los certificados de conocimientos de lengua catalana superiores al nivel B2 exigido como requisito de acceso, de acuerdo con el baremo siguiente:

- **Certificado de nivel C1:** 2 puntos.
- **Certificado de nivel C2:** 2,50 puntos.
- **Certificado de lenguaje administrativo (LA):** 0,50 puntos.

El certificado de lenguaje administrativo será acumulable al certificado de nivel C1 o C2.

Los niveles C1 y C2 no serán acumulables entre sí y únicamente se valorará el nivel superior acreditado.

La puntuación máxima de este apartado será de **3 puntos**.

OCTAVA. Valoración del concurso

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento la puntuación provisional obtenida por cada persona aspirante, desglosada por los diferentes apartados.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación para formular reclamaciones o solicitar revisión. Resueltas las reclamaciones, el tribunal aprobará la puntuación definitiva.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los criterios siguientes:





1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida por los servicios prestados como trabajador/a social en una administración pública.
3. Mayor puntuación en formación académica.
4. Mayor puntuación en acciones formativas.
5. Si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo público.

NOVENA. Constitución de la bolsa

Una vez resueltas las reclamaciones, el tribunal hará pública la relación definitiva de personas aspirantes por orden de puntuación y elevará esta relación al órgano competente, con propuesta de constitución de la bolsa.

La bolsa quedará constituida mediante resolución del órgano competente, de acuerdo con el orden de puntuación definitiva. La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa y nombramientos

Cuando se produzca una necesidad de nombramiento de personal funcionario interino, el Ayuntamiento efectuará el llamamiento siguiendo el orden de prelación de la bolsa entre las personas que se encuentren en situación de disponibilidad.

Los nombramientos que se realicen a través de la bolsa deberán responder a alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 15 de la Ley 3/2007, y deberá identificarse en cada resolución de nombramiento la causa concreta que lo justifica y, cuando corresponda, su duración máxima.

10.1. Llamamiento

La comunicación del llamamiento se efectuará mediante el teléfono y/o la dirección electrónica facilitados por la persona aspirante en su solicitud, o mediante cualquier otro medio que permita dejar constancia de la comunicación.

Se realizarán un máximo de **tres intentos de contacto**, siempre que la urgencia de la cobertura lo permita. De las comunicaciones y de los intentos de contacto efectuados se dejará constancia en el expediente, con indicación del día, la hora y el medio empleado.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas desde la comunicación efectiva de la oferta para manifestar expresamente su aceptación o renuncia. Cuando el plazo finalice en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

En la comunicación se indicarán, siempre que sea posible, las características esenciales del nombramiento ofrecido, especialmente la causa del nombramiento, la jornada, la duración prevista y la fecha o plazo de incorporación.

10.2. Acreditación de los requisitos y nombramiento

Con carácter previo al nombramiento y a la toma de posesión, la persona llamada deberá aportar o permitir verificar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas bases, incluida, cuando corresponda, la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, el cumplimiento de los requisitos de colegiación legalmente exigibles y la declaración relativa al régimen de incompatibilidades.

Si la persona propuesta no acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y se procederá a efectuar el llamamiento a la persona siguiente según el orden de prelación, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.

10.3. Renuncia y falta de respuesta

Cuando, una vez efectuados los intentos de contacto previstos, no sea posible localizar a la persona aspirante, esta no responda dentro del plazo establecido o renuncie expresamente a la oferta sin causa justificada, **pasará al último lugar de la bolsa.**

Una **segunda renuncia injustificada**, falta de respuesta o imposibilidad de localización durante la vigencia de la bolsa determinará la **exclusión de la bolsa.**

10.4. Causas justificadas de renuncia o de no disponibilidad

Se considerarán causas justificadas de renuncia a una oferta o de suspensión temporal de la disponibilidad, siempre que se acrediten documentalmente, entre otras, las siguientes:



- a) Situaciones derivadas del embarazo, nacimiento y cuidado de menor, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- b) Incapacidad temporal o enfermedad que impida temporalmente la incorporación.
- c) Ejercicio de funciones sindicales en los supuestos legalmente establecidos.
- d) Estar prestando servicios, en el momento del llamamiento, en una administración pública o en una empresa.
- e) Ser víctima de violencia de género o encontrarse en otra situación legalmente protegida que impida temporalmente la incorporación.
- f) Cualquier otra causa de fuerza mayor o circunstancia excepcional debidamente acreditada y apreciada por el Ayuntamiento.

En estos supuestos, la persona aspirante pasará a la situación de no disponible, conservará su posición en la bolsa y no recibirá nuevas ofertas mientras se mantenga la causa que justifica esta situación.

La persona interesada deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de la causa que motivó la situación de no disponibilidad. A partir de esta comunicación volverá a la situación de **disponible**, manteniendo la posición que le corresponda según el orden de prelación.

10.5. Cese y reincorporación a la bolsa

Cuando una persona nombrada mediante esta bolsa cese por finalización de la causa que dio lugar al nombramiento o por cualquier otra causa no imputable a ella, se reincorporará a la bolsa en la posición que le corresponda según el orden de prelación.

La renuncia voluntaria a un nombramiento ya iniciado, sin causa justificada, determinará la exclusión de la bolsa, previa audiencia de la persona interesada.

10.6. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), sin perjuicio de que pierda su vigencia antes por la constitución de una nueva bolsa de la misma categoría o por cualquier otra causa legalmente procedente.

UNDÉCIMA. Publicidad y recursos

La convocatoria y las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). El resto de actos derivados del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lloseta, sin perjuicio de que también se puedan publicar en la página web municipal.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases y de la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo haya dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Alternativamente, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

DUODÉCIMA. Protección de datos personales

Los datos personales aportados por las personas participantes serán tratados por el Ayuntamiento de Lloseta con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y, en su caso, el posterior funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El tratamiento de los datos se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el resto de normativa aplicable.

Los datos necesarios podrán ser publicados cuando sea imprescindible para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia que rigen los procesos selectivos, con respeto a los principios de minimización y proporcionalidad. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa de protección de datos ante el Ayuntamiento de Lloseta.

Lloseta, documento firmado electrónicamente (1 de septiembre de 2026)

La alcaldesa

Francisca Campins Fernández

**ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN****PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJADORES/AS SOCIALES, PERSONAL
FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA**

Nombre:

Apellidos:

DNI/NIE:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Localidad:

Código postal:

Teléfono:

Dirección electrónica:

EXPONGO

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajadores/as sociales, personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Lloseta.

Segundo. Que declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la acreditación específica de los requisitos que las bases prevén con carácter previo al nombramiento o a la toma de posesión.

Tercero. Que adjunto la documentación exigida en las bases y la documentación acreditativa de los méritos que solicito que sean valorados.

SOLICITO

Ser admitido/a al proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajadores/as sociales, personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Lloseta.

Lloseta, ____ de _____ de 2026.

Firma:

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

Los datos personales facilitados mediante esta solicitud serán tratados por el Ayuntamiento de Lloseta con la finalidad de gestionar la participación en el proceso selectivo y, en su caso, el posterior funcionamiento de la bolsa.

El tratamiento se realizará de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018. Las personas interesadas podrán ejercer ante el Ayuntamiento de Lloseta los derechos reconocidos por la normativa de protección de datos.



AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

Bolsa de trabajo de Trabajadores/as Sociales (Personal funcionario interino)

ANEXO II - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

1. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Nombre y apellidos: _____

DNI / NIE: _____ Teléfono: _____

Dirección electrónica: _____

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 30 puntos)

(Solo se tienen en cuenta meses completos. Base Séptima.1)

Apartado / Concepto	Meses	Puntos / mes	Puntuación alegada
a) Trabajador/a Social en Administración Pública		0,25	
b) Otros puestos relacionados en Administración Pública		0,10	
c) Sector privado como TS o puestos relacionados		0,10	
d) Ejercicio libre / autónomo en funciones relacionadas		0,10	
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 30 pt)			

3. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 5 puntos)

(Titulaciones oficiales directamente relacionadas, diferentes de la titulación exigida como requisito de acceso)

Titulación	Centro / Universidad	Puntos	Puntuación alegada
Doctorado relacionado		3,00	
Máster universitario oficial relacionado		2,50	
Titulación universitaria oficial de grado, licenciatura o equivalente directamente relacionada		1,75	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 5 pt)			

4. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 12 puntos)

(Aprovechamiento (AP): 0,018 pt/h | Asistencia (AS): 0,009 pt/h | Impartido (IM): 0,025 pt/h. Base Séptima.3)

*Acciones formativas de derecho administrativo, informática y herramientas digitales, prevención de riesgos laborales, protección de datos, transparencia y calidad en los servicios públicos: máximo 5 puntos en conjunto.

Nombre del curso/formación	Entidad	Tipo (AP/AS/IM)	Horas	Puntuación

