Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

11780 ***Bases que tienen que regir la convocatoria por el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajador/a social***

Se hace público que el decreto de Alcaldía 2026/PRE/0001598 de 13 de noviembre, en relación con la convocatoria y las bases que tienen que regir la convocatoria por el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de trabajador/a social, ha adoptado los siguientes acuerdos:

«**Primero.-** Admitir a trámite y estimar el recurso potestativo de reposición presentado por el Colegio de Trabajo Social de las Islas Baleares el 19 de octubre de 2026, registro GE/007584/2026 en los términos concretados en los apartados siguientes.

- Añadir en la base undécima la previsión siguiente:

- La persona integrante de la bolsa que acepte una oferta tendrá que acreditar, mediante un certificado vigente expedido por el colegio profesional correspondiente, su incorporación colegial habilitante para el ejercicio del trabajo social, antes del inicio efectivo de las funciones.
- La colegiación se tendrá que mantener durante todo el periodo de ejercicio profesional. No se exigirá para participar en el proceso selectivo ni para integrarse en la bolsa.
- Este requisito queda exceptuado de la previsión general de esta base relativa a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes: su cumplimiento se referirá en el momento previo al inicio efectivo de las funciones.

Segundo.- Incorporar expresamente los colegios profesionales entre las entidades organizadoras o promotoras admitidas en el apartado 7.5.2.b).

- La formación colegial será valorable siempre que tenga relación con las funciones del puesto de trabajo y cumpla el resto de condiciones de contenido, duración y acreditación del apartado. Se mantienen sus puntuaciones y el máximo de cuatro puntos, sin atribuir una valoración automática por la sola condición colegial de la entidad organizadora.

Tercero.- Publicar la modificación en el BOIB y en los medios de publicidad de la convocatoria, abriendo un nuevo plazo de solicitudes de la misma duración que el establecido inicialmente.

Se conservarán las solicitudes ya presentadas, sin necesidad de reiterarlas, y se permitirá la actualización en igualdad de condiciones con las nuevas solicitudes.

La concreción de las actuaciones afectadas por la retroacción se ajustará a la diligencia sobre el estado del procedimiento que se incorpore al expediente antes de adoptar la resolución.

Cuarto.- Notificar la resolución en el colegio oficial de diplomados en trabajo social y de asistentes sociales y comunicarla al departamento de recursos humanos del Ayuntamiento porque lo ejecuten..»

A continuación, se transcriben las bases con las rectificaciones indicadas:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A SOCIAL (GRUPO A, SUBGRUPO A2) DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Primera.- Objeto

1.1. El objeto de las presentes bases es la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino o personal laboral temporal de la escala de administración especial, subescala técnica, categoría de trabajador/a social para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Sant Lluís, por el sistema de concurso-oposición.

Denominación: trabajador/a social

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

Tipo: personal funcionario / personal laboral
Escala: administración especial
Subescala: tècnica
Grupo: A
Subgrupo: A2
Titulación: grado o título universitario oficial de diplomado/ada en Trabajo Social o equivalente
Nivel de catalán: B2

Segunda.- Funciones del puesto de trabajo

2.1.- Ejercer tareas que requieran técnicas de trabajo, responsabilidades especiales o condiciones con peculiaridades propias de cada puesto de trabajo.

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas del asesoramiento en materia social; la tramitación de ayudas y prestaciones de carácter social; la gestión de programas específicos relacionados con el Servicio, así como, la realización de informes y, el diseño y planificación de programas de intervención.

Tareas más significativas:

1. Realizar entrevistas individuales y familiares, tanto con cita previa en despacho, como en los domicilios de los usuarios del servicio, así como en diferentes centros e instituciones.
2. Detectar necesidades o, o bien, situaciones de riesgo de exclusión social y, proceder en caso de necesidad, al traslado a otros organismos del expediente personal incluyendo sus circunstancias personales.
3. Participar en programas y proyectos internos del servicio: realizando la oportuna valoración de necesidades; valoración de requisitos e idoneidad de acceso a programa/recurso; tramitación interna y gestión del programa (Servicio de Ayuda a Domicilio, Servicio de Ayuda a Domicilio Educativo, Programa de Refuerzo Escolar, Entrega de Alimentos, etc.
4. Elaborar informes sociales.
5. Realizar visitas domiciliarias
6. Llevar a cabo las oportunas valoraciones, diagnósticos y redacción e informes con sus pertinentes propuestas de actuación.
7. Acceder, registrar y actualizar el sistema informático propio y en el de los diferentes expedientes de los usuarios con los que trabajan, la realización de consultas, intervenciones, etc.
8. Proponer y resolver expedientes de solicitud de ayudas económicas o cualquier otra prestación social dentro de los programas que se llevan a cabo en el servicio.
9. Derivar a los usuarios a los diferentes programas de otras instituciones.
10. Coordinar con las diferentes instituciones del municipio (centro de salud, colegios, escuela, etc.) y con otras instituciones insulares (CIMe, SIF, instituciones, etc.) el seguimiento de los usuarios adscritos a sus servicios.
11. Participar en las diferentes reuniones del servicio.
12. Participar en la memoria y evaluación anual del Servicio, procediendo a la recogida de datos de intervención, expedientes atendidos, tratamiento de los datos recogidos, etc.
13. Elaborar propuestas, borradores y programaciones de Planes y Proyectos de intervención en materia de servicios sociales municipales.
14. Coordinar y supervisar la intervención del Servicio de Ayuda a Domicilio cuando se activa éste programa específico de carácter municipal, elaborando los planes personalizados de actuación en función del usuario, supervisando las tareas realizadas por los subordinados, llevando a cabo el seguimiento de los trabajos, elaborando los cuadrantes de trabajo, etc.
15. Asistir como tribunal en procesos de selección, y convocatorias de bolsas de trabajo.
16. Asistir como testigo a juicios cuando se es previamente requerido para ello.

Efectuar cualquier otra tarea no habitual y estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase.

Tercera.- Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para ser admitida y, en su caso, tomar parte del 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 que 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 desempeño de las funciones correspondientes del puesto de trabajo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

c) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, será necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los 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 trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral. En 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 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.
g) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado B2. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado B2 o equivalente) o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.

Requisitos específicos:

h) Titulaciones específicas: Grado en Trabajo Social o asimilado.
i) Carnet de conducir B.

Cuarta.- Presentación de las solicitudes

4.1.- Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I 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 a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las 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 tendrán que indicar la titulación que poseen y que les 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 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.

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.

4.2.- 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 carencia de dicha manifestación es causa de exclusión de la persona aspirante.

A 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 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 formar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

a) Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I), 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. Asimismo, 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 catalán.
d) Copia del carnet de conducir B
e) Autobaremación de los méritos alegados (Anexo II)
f) Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral debe 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

Quinta.- Admisión de las persones 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 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 hubiesen presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de los medios mencionados. 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.

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.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la primera prueba. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Sexta.- Tribunal calificador

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y dos vocales (Un vocal será designado secretario/a).

Su composición será técnica, el/la Presidente/a y los/las vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares existan. 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 tribunal calificador 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 valoración de los méritos 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 podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima.- Desarrollo del procedimiento selectivo por medio de concurso- oposición.

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.

7.3.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición y consistirá en una prueba teórica y una valoración de méritos.

7.4. FASE DE OPOSICIÓN. Prueba teórica (máximo 60 puntos):

Prueba tipo test: Constará de una prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

Consistirá en responder por escrito, un cuestionario con cuatro respuestas alternativas, referidas al contenido del temario general y específico de la plaza convocada (Anexo III).

Esta prueba tendrá una puntuación mázima de 60 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para continuar en el proceso. El número total de pregutnas es de 60, con un tiempo de 90 minutos.

Cada pregunta sólo podrá tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restarán, y las respuestas erróneas se valorarán de forma negativa. Por cada respuesta errónea se descontará una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.

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 hayan resultado APTOS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a los interesados, un plazo de un TRES DÍAS HÁBILES para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar la revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurrido TRES DÍAS HÁBILES sin que se hayan formulado reclamaciones, el Tribunal publicará el listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.5.-FASE DE CONCURSO - Valoración de méritos (máximo 40 puntos):

7.5.1.- Experiencia profesional (máximo 25 puntos):

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, realizando funciones del puesto de trabajo o análogas, de conformidad con las escalas siguientes:

a) La empresa privada: 0,01 puntos por mes con un máximo de 5 puntos.
b) Cualquier administración pública: 0,02 puntos por mes con un máximo de 8 puntos.
c) La administración local: 0,05 puntos por mes con un máximo de 12 puntos.

Forma de acreditación: Informe de la vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y además la presentación de contratos de trabajo, certificado de servicios prestados o cualquier otro medio que acredite la naturaleza y duración de los servicios prestados.

7.5.2.- Formación (máximo 10 puntos)

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas candidatas, y de conformidad con las escalas siguientes:

a) Formación específica. (máximo 6 puntos).

- Cursos de psicología y/o pedagogía social y/o estudios de especialización en su ámbito funcional de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación:

  - De 21 a 40 horas: 0,5 puntos por curso.
  - De 41 a 70 horas: 0,8 puntos por curso.
  - De más de 70 horas: 1,5 punto por curso.

b) Formación genérica (máximo 4 puntos). Se valorará la asistencia a cursos o cursillos de formación, jornadas y congresos que tengan relación con los trabajos y funciones de la plaza convocada (cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática), organizados o promovidos por organismos oficiales, públicos o privados homologados y colegios profesionales, de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación:

- De 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas: 0,5 puntos por curso.
- De más de 70 horas: 1 punto por curso.

Forma de acreditación: Este mérito se debe acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador (incluye la formación organizada e impartida por los colegios profesionales) que deberá incluir expresamente las horas de duración del

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

mismo.

La formación colegial será valorable siempre que tenga relación con las funciones del puesto de trabajo y cumpla el resto de condiciones de contenido, duración y acreditación del apartado. Se mantienen sus puntuaciones y el máximo de cuatro puntos, sin atribuir una valoración automática por la sola condición colegial de la entidad organizadora.

7.5.3.- Conocimientos de lengua catalana (hasta 5 puntos).

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

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 1,5 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 2 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 1,5 puntos.

Sólo se valorará el nivel superior excepto en el caso del nivel LA y el certificado de capacitación para la enseñanza en lengua catalana, que se podrán sumar al resto de niveles. Este mérito debe acreditarse 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 60% de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, y del 40% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Resultado = (60% O) + (40% C)
O = oposición
C = concurso

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

1r. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2º.Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso
3º. Sorteo

De persistir el empate, éste se solucionará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Novena.- Calificación.

9.1.- El Tribunal hará pública la calificación provisional con los méritos de las personas aspirantes, y además confeccionará un listado ordenado de mayor a menor número de puntos conseguidos. este listado, se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, y en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma.

Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de las personas aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal a la Alcaldía para que acuerde la constitución de la bolsa de personas aspirantes

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.

Décima.- Bolsa de trabajo

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

Al efecto de ofrecerles un puesto de trabajo, las personas aspirantes integrantes de una bolsa pueden encontrarse en situación de disponible o en situación de no disponible.

Se encuentran en situación de no disponible las personas integrantes de una bolsa de trabajo que:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

- Estén prestando servicios en otro puesto de trabajo.
- No hayan aceptado el puesto de trabajo ofrecido por concurrir alguna de las causas justificadas previstas en los apartados correspondientes de estas bases. Mientras una persona aspirante se encuentre en situación de no disponible en una bolsa, no será llamada para ofrecerle el puesto de trabajo de la misma categoria.

Las personas aspirantes que renuncien de manera expresa o tácita a una oferta pasarán a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo, a no ser que aleguen, dentro del plazo de un día hábil desde la comunicación de la renúncia, alguna de las circunstancias siguientes que deberán justificar documentalmente en el plazo de tres dias hábiles:

a) Encontrarse en situación de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o agogida permanente o preadoptiva, incluido el periodo en el que sea procedente la concesión de la excedencia por cuidado de hijos.
b) Por enfermedad o incapacidad temporal
c) Estar ejerciendo funciones sindicales en el momento de la llamada.

Las personas aspirantes que renuncien a una oferta y aleguen y acrediten alguna de las circunstancias anteriores conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, permanecerán en situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Las personas interesadas deberán comunicar por escrito al servicio de Recursos Humanos la finalización de estas situaciones en un plazo máximo de diez días hàbiles, adjuntando la justificación correspondiente.

La falta de comunicación en este plazo implicará que la persona continúe en situación de no disponible. Una vez comunicada la finalización de la circunstancia, la persona volverá a estar disponible.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 3 años, prorrogable por motivos de necesidad 1 año más.

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) 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.

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 tales circunstancias se produzcan 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 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 hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- 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.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Colegiación profesional vigente para comenzar el ejercicio de la actividad y mantenerse durante el mismo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo de 5 días hábiles, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas o contratadas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en la que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

La persona integrante de la bolsa que acepte una oferta tendrá que acreditar, mediante un certificado vigente expedido por el colegio profesional correspondiente, su incorporación colegial habilitante para el ejercicio del trabajo social, antes del inicio efectivo de las funciones.

La colegiación se tendrá que mantener durante todo el periodo de ejercicio profesional. No se exigirá para participar en el proceso selectivo ni para integrarse en la bolsa.

Este requisito queda exceptuado de la previsión general de esta base relativa a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes: su cumplimiento se referirá en el momento previo al inicio efectivo de las funciones.

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 sus datos de tratamiento de los datos digitales), del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

Decimotercera.- Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

ANEXO I

Solicitud de admisión para formar parte de la convocatoria para la constitución de un bolsa de trabajo de trabajador/a social del Ayuntamiento de Sant Lluís

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos		DNI
Fecha nacimiento	Nacionalidad	
Dirección		
Municipio	**Provincia**	**CP**
Teléfono	**Correo electrónico**	

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que cumplo todas las condiciones exigidas en las bases para participar en la convocatoria y en relación con el requisito de titulación manifiesta estar en posesión del título de .....(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/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

( ) 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 perso nalidad y tarjeta de residencia.
( ) Copia del certificado acreditativo del nivel B2 de catalán.
( ) Copia del carnet de conducir B.
( ) Autobaremación de los méritos (Anexo II).
( ) Justificación méritos (contratos de trabajo, certificados de empresa, títulos, cer- tificado vida laboral, diplomas, etc).

SÍ* ( ) autorizo expresamente al Ayuntamiento de Sant Lluís a consultar en la plataforma de intermediación de datos que dispone la siguiente documentación, de la que soy titular: título académico exigido para formar parte de la convocatoria.

* En caso de que desee que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberá marcar la casilla con una cruz.

Recordar que si no se marca la casilla con una cruz deberá presentar obligatoriamente la documentación mencionada en el Ayuntamiento.

OTROS DATOS

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

Fecha y firma

(*)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 sus datos de tratamiento de los datos digitales), el de San Luis, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

ANEXO II
Autobaremación de los méritos

Yo…....., con DNI …....., y domicilio a efectos de

notificaciones en …..... de ..... y teléfono fijo.....

.....…..... teléfono móvil ..... @ de contacto:.....@.....…

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 7.5.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 25 puntos) – (i)

1 …… . .
2…….

3 …… . .
4…….

(...) ……...

Base 7.5.2 Formación (puntuación máxima posible: 10 puntos) . (ii)

1 …… . .
2…….

3 …… . .
4…….

(...) ……...

Base 7.5.3 Conocimiento lengua catalana (hasta 5 puntos) (iv)

1 …… . .
2…….

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

i) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en las bases 7.5.1 forma de acreditación.
ii) Es necesario 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) Es necesario presentar el/los certificados correspondientes

....., ... de ..... de 2026.

(firma)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

ANNEXO III
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. Las competencias de los ayuntamientos. El sistema público de servicios sociales: definición, servicios sociales comunitarios básicos, funciones de los servicios sociales comunitarios básicos, relación entre niveles de atención.

Tema 2. La Ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares: naturaleza y ámbito de aplicación; personas beneficiarias; carácter de las prestaciones. Consideraciones comunes, ayudas básicas y ayudas de intervención social inmediata.

Tema 3. La Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital: concepto y naturaleza; personas beneficiarias; requisitos para acceder a la prestación.

Tema 4. 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 5. Las medidas de apoyo a la discapacidad: Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

Tema 6. Actuaciones en materia de exclusión residencial y vulnerabilidad en el ámbito de la vivienda dentro de las competencias de la Administración local que le confiere la Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Islas Baleares, y la Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 7. Derechos de los ciudadanos extracomunitarios residentes en el municipio. Procesos de arraigo en el contexto de la Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

Tema 8. Ley 9/2019, de 9 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y adolescencia de las Islas Baleares. El sistema de protección a la infancia y adolescencia. Concepto y criterios de actuación.

Tema 9. Funciones del profesional en trabajo social en los servicios sociales comunitarios básicos. La técnica de la entrevista en trabajo social. Características y funciones como elemento de valoración y de intervención. El trabajo social individual: concepto, objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención. La intervención familiar desde el trabajo social: concepto, metodologías de intervención. El modelo sistémico en la intervención familiar.

Tema 10. El informe social como instrumento técnico del trabajador social. Definición. Conceptos, estructura y objetivos.

Tema 11. El diagnóstico social en los Servicios Sociales Comunitarios Básicos. Indicadores de riesgo de exclusión social y desarrollo de itinerarios de inserción social.

Tema 12. El Plan de financiación de los Servicios Sociales Comunitarios Básicos de las Islas Baleares: objeto y características, definición de los distintos fondos.

Tema 13. El empadronamiento de personas en un recurso municipal, de acuerdo con la Resolución, de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución, de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, sobre la que es.

Tema 14. La deontología y la ética profesional. Los códigos de la ética del trabajo social en relación con las personas usuarias, los profesionales y las instituciones. Marco y normativa vigente.

CLÁUSULAS DE CONSENTIMIENTO SOBRE EL RGPD

- 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.
- 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.
- 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440

Reglamento General de Protección de Datos.

- Los datos podrán ser facilitados a otras administraciones siempre y cuando la finalidad cumpla con la normativa vigente y la finalidad sea legítima.
- 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.
- 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.
- 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.
- Podrá dirigirse al Delegado/a de Protección de Datos para presentar la reclamación que considere oportuna.
- Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aepd.es
- La firma del presente documento implica el consentimiento expreso de esta cláusula.

Sant Lluís, en la fecha que consta en la firma electrónica *(19 de noviembre de 2026)*

La alcaldesa
Maria Dolores Tronch Folgado

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233440