

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

5130

Bases que ha de regir la convocatoria por el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de la categoría de educador/a social

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 30.04.2025, 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 la categoría de Educador/a social para el nombramiento como funcionario/aria interino/na del programa vinculado al proyecto de inversión por el impulso y la implementación de la mesa local de coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de Educador/a social para el nombramiento como funcionario/aria interino/na del programa vinculado al proyecto de inversión por el impulso y la implementación de la mesa local de coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas.

Tercer.- 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, es transcriben las bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EDUCADOR/A SOCIAL PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO DEL PROGRAMA VINCULADO AL PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL IMPULSO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MESA LOCAL DE COORDINACIÓN Y PREVENCIÓN PARA EL ABORDAJE DE LAS VIOLENCIAS MACHISTAS.

1.- Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación de un/a educador/a social para el programa vinculado al proyecto de inversión para el impulso y la implementación de la Mesa Local de coordinación y prevención del abordaje de las violencias machistas del Ayuntamiento de Sant Lluís, como funcionario interino para proyectos.

El contrato se realiza en el marco de la Resolución de la directora del Instituto Balear de la Mujer de 11 de junio de 2024 por la cual se aprueba la convocatoria de subvenciones, para entidades locales, agrupaciones de ayuntamientos y mancomunidades, para el impulso y la implementación de las Mesas Locales de Coordinación y prevención de las violencias machistas para los años 2024, 2025, 2026 y 2027 (BOIB núm. 81 de 18 de junio de 2024).

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

2.- Funciones del puesto de trabajo

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

- Coordinación y dinamización de la Mesa de coordinación y prevención contra las Violencias Machistas y de las comisiones técnicas que de ella se deriven.
- La realización de un diagnóstico sobre el municipio, que recoja las instituciones y entidades implicadas en temas de igualdad y violencias machistas, los datos de violencia del municipio, las acciones implementadas los últimos años y las principales necesidades. En caso que este diagnóstico ya se hubiera realizado con anterioridad, se deberá realizar una revisión y actualización.
- Planificación anual de los objetivos y metas que se quieren conseguir para mejorar la prevención, la detección, la intervención y la coordinación interinstitucional en temas de violencias machistas e igualdad, o alinearlos con los fijados por el Plan de Igualdad municipal y desarrollarlos, si procede.
- Definición de las necesidades existentes sobre promoción de la igualdad y el abordaje de las violencias machistas a nivel municipal.
- Identificación de los agentes que participaran/formaran parte de la Mesa y las Comisiones.
- Coordinar, en el ámbito de las funciones del proyecto, las diferentes áreas del ayuntamiento, instituciones y entidades implicadas y/o con competencias en materia de lucha contra las violencias machistas en el municipio.



- Actualizar el reglamento de la Mesa y Comisiones del municipio.
- Liderazgo, organización, planificación, programación, difusión, implementación y dinamización de la Mesa, de las Comisiones y de las subcomisiones de trabajo surgidas de las mismas. Entre otras deben desarrollar las siguientes tareas: temporalización, propuesta de acciones y objetivos, establecimiento del orden del día, elaboración y envío de las actas, gestión de las confirmaciones de las personas participantes, recogida, seguimiento y ejecución de los acuerdos establecidos, etc.
- Difusión de los resultados y acuerdos de la Mesa y las comisiones.
- Organización y participación en reuniones con personas, recursos y/o servicios que formaran parte de la Mesa y de las Comisiones.
- Coordinación, liderazgo y apoyo al seguimiento de las acciones y actuaciones en materia de igualdad, sensibilización, prevención, detección y atención a las violencias machistas surgidas y acordadas en las Mesas y Comisiones.
- Impulso de las actividades propias a desarrollar por la entidad local y colaboración y participación en la preparación, diseño, y ejecución de las actividades vinculadas a la Mesa y a las Comisiones que realicen el resto de entidades y/o instituciones participantes.
- Informar, orientar y asesorar a profesionales del municipio en materia de igualdad. Estas acciones se pueden realizar a través de actualización y/o difusión guías, protocolos y otros documentos técnicos.
- Difusión de informaciones, herramientas, documentos, actividades y acciones relacionadas con la promoción de la igualdad y el abordaje de las violencias machistas trasladadas por las diferentes instituciones supramunicipales.
- Promover el trabajo en cobertura en el seno de las mesas y de las Comisiones.
- Realizar y/o impulsar actuaciones formativas con perspectiva de género en la Mesa, y en las Comisiones para promover la sensibilización, la prevención, detección y actuación de las violencias machistas.
- Búsqueda y compartir buenas prácticas en materia de sensibilización, prevención, detección y actuación frente a las violencias machistas.
- Impulso de la participación ciudadana en el seno del proyecto.
- Creación de un sistema de seguimiento y evaluación del proyecto de inversión que incluya indicadores cuantitativos y cualitativos y permita realizar acciones de mejora.
- Elaboración de la documentación que se desprenda para el correcto desarrollo del proyecto, así como la requerida en el anexo 4 de la subvención.
- Elaboración de una memoria anual de seguimiento del proyecto
- Cooperar, colaborar y mantener reuniones periódicas de seguimiento con las técnicas del Servicio para el impulso y la implementación de las Mesas Locales de Coordinación para el abordaje de las violencias machistas a las Illes Balears del Instituto Balear de la Mujer, con el objetivo de realizar un buen seguimiento del proyecto, de las tareas y de los acuerdos..
- Colaboración y participación en la Mesa Suprainsular de Coordinación para el abordaje de las violencias machistas, en los términos que se establezcan.
- Cualquier otra tarea no habitual o estructural propia de su categoría o escala/subescala.

3.- Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas a participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de algún estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

La persona aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y trabajo, si procede.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado en Educación Social o equivalente o estar habilitado de acuerdo con la DT 3ª de la Ley 8/2002, de 26 de septiembre, de creación del Colegio de Educadores y Educadoras Sociales de las Illes Balears, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.

d) Estar en posesión de un mínimo de 20 horas de formación en materia de igualdad y/o prevención de las violencias machistas.

e) Poseer la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas para el desarrollo de las funciones correspondientes.

f) 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. 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 empleo público.

g) Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se deriven de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

h) Estar en posesión del conocimiento de la lengua catalana (nivel C1), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto





11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de la lengua catalana en procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para desempeñar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán o bien directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien electrónicamente a través de la sede electrónica municipal (<https://www.ajsantlluis.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=02>)

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el boletín oficial de las Illes Balears. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

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

- Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados y fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados de certificados o documentos acreditativos correspondientes. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación.
- Anexo III (Autovaloración de los méritos).
- Una copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1 o superior.

En el caso que la persona aspirante haya dado su consentimiento (anexo II) en el momento de presentación de la instancia, a efectos de autorizar al Ayuntamiento de Sant Lluís a poder consultar de oficio su titulación exigida como requisito en la base 3ª, no será necesario que sean aportadas copias de éstos en el proceso de presentación de la instancia, ni originales en el momento de tramitar el nombramiento, en tanto que este/s documentos serán consultados de oficio mediante los servicios de PINBAL, en las administraciones correspondientes.

5.- Admisión de personas aspirantes.

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

6.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un Presidente/a: 1 funcionario de carrera del Grupo A, subgrupo A2 o superior.
- Vocales: 2 funcionarios de carrera del Grupo A, subgrupo A2, o superior, que podrán ser o no de la propia corporación, y serán designados por la Alcaldía.
- Secretario: Un administrativo o auxiliar administrativo municipal designado por el Ayuntamiento. Se deberán designar los correspondientes suplentes para cada uno de los titulares

En caso de ser necesario el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que les asesore, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del sector público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.



El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

7.- Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:

- Fase I: Oposición
- Fase 2: Concurso

7.1.- Fase de oposición (hasta 60 puntos)

Ejercicio único: De carácter obligatorio y eliminatorio consistente en una prueba escrita con preguntas cerradas y con un tiempo máximo de 2 horas para contestar.

Se plantearán cuestiones relacionadas con el anexo I. Para poder valorarse como APTO/A en el proceso selectivo a un/a candidato/a, deberá obtener al menos 30 puntos.

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 a la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de la baremación de méritos.

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 de la sede electrónica. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la baremación de méritos.

7.2.- Fase de concurso- Valoración de méritos (hasta a 40 puntos)

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellas personas aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de las personas aspirantes y el orden de puntuación de las mismas. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:

7.2.1.- Experiencia profesional (hasta a 30 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 como técnico de igualdad o de prevención de violencia de género o análogas en la misma categoría o superior: 0,10 puntos por mes de servicios prestados hasta a un máximo de 30 puntos.
- b) Por haber prestado servicios con relación laboral en trabajos hechos en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos como técnico de igualdad o de prevención de violencia de género o análogas: 0,05 puntos por mes de servicios prestados hasta a un máximo de 15 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 con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por 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, la escala y la subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interno, 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:
 - a) 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, el puesto de trabajo y las funciones desarrolladas.
 - b) Mediante informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.
 - c) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de Actividades Económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

7.2.2.- Formación (hasta a 8 puntos)

- a) Doctorado relacionado con el puesto de trabajo: 3,5 puntos
- b) Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado relacionados de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 300 horas: 4 puntos por máster

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

- c) 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 o relacionados con el derecho, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima 4 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 2 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,018 por cada hora de curso hasta un máximo de 3 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.

7.2.3.-Conocimientos de lengua catalana (hasta a 2 puntos).

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

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

La puntuación del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo se acumulará al otro certificado que se aporte. Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante, desglosada en los apartados señalados en esta base. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal sobre la valoración de los méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

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

8.- Relación de personas aprobadas y constitución de la bolsa de trabajos

Transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de personas aprobadas de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, que se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

9.- Presentación de documentos, nombramiento

La/s persona/s aspirante/s que sea/n propuesta/s para ser nombrada/s funcionaria/s interina/s deberá presentar en el Registre General de la



corporación y dentro del plazo de cinco días hábiles de aquel en que se la llame para ser nombrada, la documentación acreditativa de cumplir con el resto de condiciones específicas establecidas en la base 3 de la convocatoria (certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, declaración jurada o promesa de no encontrarse sometida a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente etc).

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 la que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Las personas aspirantes, según orden de mayor puntuación, que formen parte de la bolsa de trabajo, podrán ser llamadas para cubrir posibles vacantes mediante el nombramiento en régimen de funcionario interino, a contar desde el día siguiente al de la toma de posesión, el cual se regulará de acuerdo con la normativa vigente. La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución.

10.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevean.

11.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sant Lluís, en la fecha que consta en la firma electrónica (*13 de mayo de 2025*)

La alcaldesa

Maria Dolores Tronch Folgado

ANEXO I

Temario

Tema 1. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 2. Pacto de Estado en materia de Violencia de Género.

Tema 3. Instituto de la Mujer: Finalidades, objetivos, funciones, estructura y actuaciones fundamentales.

Tema 4. Comisión Interinstitucional para la igualdad de mujeres y hombres. Funciones, composición y funcionamiento.

Tema 5. Las mesas de coordinación contra las violencias machistas. Objetivos, finalidad, composición.

Tema 6. El papel de los ayuntamientos en la promoción de la igualdad. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Planes locales para la igualdad entre hombres y mujeres: Diseño, implementación, seguimiento y evaluación.

Tema 7: Papel de la educación en la promoción de la igualdad de mujeres y hombres y en la prevención de la violencia contra las mujeres. Prevención de la violencia entre la juventud.

Tema 8. Recursos para la atención a mujeres maltratadas y víctimas de violencia. Papel de los hombres en la lucha contra la violencia hacia las mujeres.

Tema 9. Protocolo contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Tema 10. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Título II. De la actividad de las Administraciones públicas.





ANEXO II

Instancia para formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de educador/a social.

1.- SOLICITANTE

Yo....., con DNI, y domicilio a efectos de notificaciones en de y teléfono fijo teléfono móvil @ de contacto:@.....

2.- DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

- Notificación en papel Notificación telemática al @

Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador

EXPONE

Que me he enterado de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la creación de una bolsa de trabajo BOLSA DE TRABAJO DE EDUCADOR/A SOCIAL para prestar servicios como funcionario de la Escala de Administración especial, Grupo A, subgrupo A2, convocatoria publicada en el BOIB núm. de fecha

3.- DECLARO

Que reúno las condiciones exigidas en la base tercera para participar en la convocatoria

Que no he sido separado/a despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni me encuentro inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. 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.

4.- SOLICITO Ser admitido en la convocatoria

5.- DOCUMENTACIÓN

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

- Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III)
- Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc).
- Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1 o equivalente.

6.- AUTORIZACIÓN DE CONSULTA EN LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (marque lo que desee)

Sí autorizo al Ayuntamiento de Sant Lluís

No autorizo al Ayuntamiento de Sant Lluís

a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispongo la siguiente documentación de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para participar en la convocatoria.

En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en el Ayuntamiento.

7.- AVISO LEGAL

De conformidad con el Reglamento UE 679/2016, 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, se le informa de lo siguiente:



- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.

Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados ya solicitar, en su caso, la rectificación, la oposición, o la cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

- En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de esta institución (www.ajsantlluis.org) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las mismas. - Se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expresadas.

....., de de 2025

(firma)





ANEXO III Autovaloración 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 7.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 30 puntos). (i)

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

Base 7.2.2 Formación (puntuación máxima posible: 8 puntos) . (ii)

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

Base 7.2.3 Conocimiento de lengua catalana (hasta a 2 puntos) (iii)

1
2.....

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

i) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 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 2025

(firma)

