

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

4765***Convocatoria bolsa educadores/as sociales***

Para hacer público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de día 7 de mayo de 2026, ha aprobado las siguientes bases y convocatoria:

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE EDUCADORES/AS SOCIALES -PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de educadores/as sociales del Ayuntamiento de sa Pobla mediante CONCURSO, a efectos de llevar a cabo la contratación de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

- Tipo de contrato: laboral temporal; de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada.
- Nivel: 2 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sa Pobla (A2).
- Puesto de trabajo: Servicios Sociales del Ayuntamiento de sa Pobla
- Periodo de prueba: 1 mes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.1 del TRET.

2.- Normativa de aplicación .

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo que no se prevea, por

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada.
- 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, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionariado interino de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Así como normativa de desarrollo.

3.- Requisitos de las personas aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

- 3.1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, tendrán que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia.
- 3.2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa en su caso.
- 3.3.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- 3.4.- No haber sido separado/da ni despedido/da, 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 el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer personal en el mismo separado/ao inhabilitado/a.
- 3.5.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel C1 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes.



Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

3.6.- Estar en posesión del título de graduado/a universitario/a en educación social o de la diplomatura universitaria en educación social. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá tenerse la credencial que acredite su homologación. será necesario aportar la correspondiente homologación del Ministerio competente en la materia.

3.7.- Acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen, por importe de 26.-€ o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la Ordenanza Fiscal (BOIB núm. 167 de 12 de diciembre de 2019) y justificante de pago de la cuantía de IBAN:SE7301825747490201503747. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

3.8.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

3.9.- Estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales de la Ley orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 por todo el personal profesional que trabajen en contacto habitual con menores, con una antigüedad.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

3.10.- Carné de conducir B1.

4.- Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el **Anexo I** de las presentes bases, se dirigirán al sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A efectos de lo dispuesto en la base 9ª necesariamente los aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a una Administraciones diferentes al Ayuntamiento de sa Pobla, deberá remitirse copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, a la dirección de correo electrónico recursos .

Para ser admitido/a en este procedimiento las personas aspirantes a sus instancias adjuntarán la siguiente documentación:

- 1.- Copia del DNI o documento identificador pertinente.
- 2.- Copia de la titulación exigida.
- 3.- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas . (**Anexo II**)
- 5.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes. (**Anexo III**)
- 4.- Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido (C1), o bien documentación acreditativa de su homologación.
- 5.- Justificante del abono de la tasa.
- 6.- Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración, los cuales deberán ir relacionados a la instancia. Los documentos presentados podrán ser copias pero tendrán que ser autenticadas en el momento en que la persona aspirante sea seleccionada si así se requiere por el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.
- 7.- Estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales de la Ley orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 para todo el personal profesional que trabajen en contacto habitual con menores, con una antigüedad.
- 8.- Copia del carné de conducir B1





No se valorará mérito alguno que no se haya acreditado y con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. El no acreditar cualquiera de los méritos en la forma indicada implicará que este mérito no se valore.

El plazo para la presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS HÁBILES (10)** contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Igualmente estas bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla <http://sapobla.eadministracio.cat/board//>

Se considera que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que el Ayuntamiento de sa Pobla trate sus datos personales a los efectos que se deriven.

5.- Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla, y se concederá un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Finalizado el citado plazo se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas.

En caso de que no existan reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

6. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Batllia y su composición deberá publicarse con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de sa Pobla.

El Tribunal estará formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal deben ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, y poseer una titulación académica de igual o superior nivel que el exigido a las personas aspirantes para el ingreso. El personal de elección o libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representadas del personal trabajador en el ámbito público, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. La representación sindical que participe en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, debe estar acreditada y, como máximo, puede haber un/a por cada sindicato. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. Siempre será necesaria la presencia del presidente/ay del secretario/a.

El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista para que asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo previsto en las presentes bases.

7.- Proceso de selección

El sistema de selección constará de una fase: concurso.

8.- Baremo de méritos del concurso. Máximo de 100 puntos.

Fase de concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **100 puntos**. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

**A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada : la puntuación máxima es de 80 puntos.****A.1.- Experiencia profesional en la Administración Pública** en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

- Se valorará con **0.5 puntos por mes completo de trabajo** . El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes en su cómputo total no se valorarán.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

A.2.- Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente donde conste la categoría laboral, de lo contrario no se valorará.

Los trabajos realizados como autónomos/se se acreditarán mediante certificado de alta y baja en el IAE, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato, jornada y funciones desarrolladas. Sin todos estos datos, no se valorarán.

- Se valorará con **0.4 puntos por mes completo de trabajo** . El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes en el cómputo total no se valorarán.

B.- Formación no reglada (máximo de 18 puntos).

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la Autonómica o la Local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos para ser valorados deben tener cualquier duración **igual o superior a diez horas** . Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

- Cada hora de asistencia se valorará con **0,03 puntos**.
- Cada hora de aprovechamiento se valorará con **0,05 puntos**.
- En caso de no indicarse la duración, no se puntuará.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos, si no especifica la duración en horas, se valorará de la siguiente forma:

- Por cada crédito ECTS: 25 horas
- Por cada crédito LRU o no especificado: 10 horas

C.- Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 2 puntos):

- Certificado conocimientos C2: 1,5 puntos
- Lenguaje Administrativo (LA): 0,5 puntos

Únicamente se valorará el certificado de conocimiento de lengua catalana más alto y el certificado de lenguaje administrativo (LA) es acumulable.



Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears, o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

9.- Valoración de las fases, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo .

9.1.- El tribunal procederá a la valoración de los méritos propuestos por las personas aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusula 8. Las personas interesadas podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los **tres días hábiles** siguientes al de publicación de la misma.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal resolverá de forma definitiva.

En caso de que se produzcan empates en la puntuación de los aspirantes se resolverán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- a. La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- b. Mayores de 45 años.
- c. La persona con mayores cargas familiares.
- d. Por sorteo.

La resolución definitiva se elevará a SR. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todas las personas aspirantes que hayan puntuado. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de recibir el llamamiento por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo debe hacerse pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla y en el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

10.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

A. Situación de las personas aspirantes.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de la persona interesada.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de **No Disponible** en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de **Disponible** el resto de personas aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

B. Justificación:

El rechazo por parte de la persona aspirante en el momento del ofrecimiento, se considerará justificado siempre que se acredite dentro del plazo de **3 días hábiles** , contados a partir del día siguiente de la comunicación telefónica de uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice la llamada para cubrir una oferta de trabajo, por lo que deberá presentar el contrato de trabajo vigente o Informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad, acogimiento o enfermedad grave u hospitalización de un/a familiar o excedencia por cuidado de hijos/as menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencia.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.
- Por estudios reglados, que supongan todo un curso académico completo.

Una vez justificado, el aspirante quedará en situación de No Disponible, es decir, estará inactiva en la bolsa hasta que finalicen los motivos alegados y lo comunique a Recursos Humanos. Por ello, deberá comunicarse inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sa Pobla, en el momento en que se produzca. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder su posición en la bolsa de trabajo.



Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado (3 días hábiles) a contar desde el día del ofrecimiento, será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas desechadas sin justificación significarán la exclusión de la bolsa.

Una vez se contacte con el aspirante, este/a dispone como máximo hasta las 9:00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con el base 9ªB.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, si no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Por cobertura ordinaria: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 30 minutos (entre llamada y llamada con el/la mismo/a aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y las características del mismo.

Una vez se contacte con el aspirante, este/a dispone como máximo hasta las 9.00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o contrariamente, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con en el base 9ªB.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés al ocupar el lugar de trabajo, si no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Por cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún trabajador/a con previsión inferior a 2 meses) : el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada con el/a). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y las características del mismo.

Una vez se contacte con el aspirante, éste/a dispone como máximo de 3 horas desde la comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con el base 9ªB.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con el o la siguiente aspirante de la bolsa.

Cada vez que deba procederse a cubrir un puesto de la bolsa, debe quedar constancia dentro del expediente, mediante una diligencia de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con las personas aspirantes, la respuesta de éstos/as y la justificación si procede.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido/a de la bolsa de trabajo.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista.

En caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que le correspondiera el llamamiento por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando a la persona. La suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamada en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

11.- Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.



12. Protección de datos.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para realizar las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

13.- Impugnación.

Contra las presentes bases, que pongan fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Palma de Mallorca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social. O bien, lo que considere más adecuado.

Sa Pobla, *(firmado electrónicamente: 13 de mayo de 2026)*

El alcalde
Biel Ferragut Mir)





ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EDUCADORES/AS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

Nombre y apellidos:

DNI o CIF:

Domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al

Municipio

Teléfono.....

E-mail.....

EXPUESTO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de EDUCADORES/AS SOCIALES del Ayuntamiento de sa Pobla.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA :

- 1.- Fotocopia del DNI o documento identificador correspondiente.
- 2.- Copia del título exigido o copia de certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición, o certificados de profesionalidad.
- 3.- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. (**Anexo II**)
- 4.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes. (**Anexo III**)
- 6.- Certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido, o documentación acreditativa de su homologación o convalidación, si se está en posesión del mismo (CERTIFICADO NIVEL C1)
- 7.- Documentación justificativa del abono de la tasa.
- 8.- Fotocopia del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales .
- 9.- Copia del carné de conducir B1
- 10.- La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados a la presente solicitud:

(Las personas aspirantes tendrán que autoevaluarse los méritos)

Experiencia Profesional en la Administración Pública:

Entidad/Administración/Organismo	Duración	% jornada	Puntuación

Experiencia Profesional fuera de la Administración Pública (empresa privada):

Empresa	Duración	% jornada	Puntuación



Formación no reglada:

Título de la formación	Duración	Aprovechamiento/asistencia	Puntuación

Certificados de conocimientos de lengua catalana:

	Puntuación

8.- De conformidad con la base 8º, en el supuesto de empate, acreditar, en su caso, las **cargas familiares (hijos/as, personas mayores dependientes, incapacidades,...)**.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la Bolsa de trabajo de EDUCADORES/AS SOCIALES del Ayuntamiento de Sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha ____ de mayo de 2026.

Sa Pobla , ____ de _____ de 2026

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA”

(todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se llevarán a cabo mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica municipal -sapobla.eadministracio.cat- accesible desde la web municipal www.sapobla.cat ”.





ANEXO II

Declaración jurada o promesa de no estar separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas

Datos personales

DNI:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Población:

Código postal:

Juro o prometo (señale con x si es cierto lo que se expone al juramento o promesa):

____ Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Lugar y fecha:

Firma de la persona interesada





ANEXO III

Declaración jurada o promesa de la capacidad funcional

Datos personales

DNI:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Población:

Código postal:

Juro o prometo (señale con x si es cierto lo que se expone al juramento o promesa):

____ Que poseo la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

Lugar y fecha:

Firma de la persona interesada».

