



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

1047 *Aprovació bases i convocatòria tècnic-a educació infantil*

Per fer constar que la Junta de Govern en sessió de dia 39 de gener de 2026, ha aprovat les bases i convocatòria per a la constitució d'un borsa de tècnic-a en educació infantil.

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA DE TÈCNIC/A EN EDUCACIÓ INFANTIL —PERSONAL LABORAL TEMPORAL— DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de tècnic/a en Educació infantil de l'Ajuntament de sa Pobla mitjançant CONCURS, a l'efecte de dur a terme la contractació de personal laboral temporal, d'acord amb l'article 15 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

- Tipus de contracte: laboral temporal, de conformitat amb l'article 15 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el Reial decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRLLET en matèria de contractes de durada determinada.
- Nivell: 3 del Conveni Col·lectiu del Personal Laboral de l'Ajuntament de sa Pobla.
- Lloc de treball: Escoleta municipal Huiaifàs.
- Període de prova: 30 dies.

SEGONA. Normativa d'aplicació.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en les bases d'aquesta convocatòria i, en allò que no s'hi prevegi, per:

- RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i el Reial decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRLLET en matèria de contractes de durada determinada.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, i normativa de desenvolupament.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per al no previst a l'anterior punt, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la restant normativa que hi sigui d'aplicació.
- Decret 23/2020 de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text Consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil. (BOIB núm. 1351 d'agost de 2020).
- L'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 8 de març de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de i en llengua catalana (BOIB núm. Núm. 38, de 27 de març de 2018).

Així com normativa de desenvolupament.

TERCERA. Forma de selecció.

La selecció serà mitjançant el procediment de CONCURS DE MÉRITS, de conformitat amb el barem que es detalla a la **base VUITENA**. En el cas de que es produeixin empats en la puntuació de les aspirants es resoldran aplicant successivament els criteris següents:

- a) La major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.
- b) Majors de 45 anys.
- c) La persona amb majors càrregues familiars.
- d) Per sorteig.

QUARTA. Requisits de les persones aspirants.

Hauran de reunir les següents condicions:



- 1.- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun estat membre de la Unió Europea. Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun estat membre de la UE, hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el permís de residència.
- 2.- Tenir 16 anys i no haver complit l'edat de jubilació forçosa, si fos el cas.
- 3.- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de feina.
- 4.- No haver estat separat/da ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/ada.
- 5.- Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al **Nivell B2** o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.
- 6.- Tots aquests professionals han de complir els **requisits de capacitat lingüística** recollits en la Llei 3/1986 de normalització lingüística de les Illes Balears i la normativa que la desplega, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 8 de març de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de i en llengua catalana (BOIB núm. Núm. 38, de 27 de març de 2018).
- 7.- Estar en possessió d'una de les següents titulacions o certificats de professionalitat, de conformitat amb el Decret 23/2020 de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text Consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil. (BOIB núm. 1351 d'agost de 2020).

- a) Títol de mestre amb l'especialitat d'educació infantil o títol de grau equivalent.
- b) Títol de tècnic superior en educació infantil o titulació equivalent.
- c) Certificat de professionalitat d'educació infantil.
- d) Certificació de les unitats de competència que componen la qualificació d'educació infantil.
- e) Qualsevol altre títol o acreditació declarats equivalents a algun dels anteriors o que hagin estat habilitats per a l'atenció a nens de 0-3 anys.

8.- Justificar el pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per a proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIB núm.167 de 12/12/2019) o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de què puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada ordenança fiscal i justificant de pagament de la quantia resultant, si pertoca

(<https://sapobla.eadministracio.cat/transparency/7a612dcb-9974-43c3-a98a-9016bcd265fa/>). El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA). En el concepte de la transferència ha d'indicar-se el nom de la persona aspirant i el procés al qual participa (NOM + TEI).

9.- Certificat Negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers humans, conforme la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat. Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los en el moment de formalitzar el corresponent contracte de treball, si fos el cas.

CINQUENA. Sol·licituds.

Les sol·licituds per participar a les proves de selecció s'hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 9 a 14 h, o en la forma establerta a l'article 16 de la Llei 39/15, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla, o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), a través del tràmit habilitat.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a la Secretaria de l'Ajuntament de sa Pobla o bé mitjançant avís al correu electrònic lleus@sapobla.cat. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registren a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

Per ser admès/a en aquest procediment, les aspirants, a les seves instàncies, adjuntaran la documentació següent:

- 1.- Còpia del DNI o document identificador pertinent.
- 2.- Còpia de la titulació exigida o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o còpia dels certificats de professionalitat, de conformitat amb el Decret 23/2020 de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text Consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 1351 d'agost de 2020).
- 3.- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- 4.- Còpia del certificat de coneixements de la llengua catalana requerit (**B2**), o bé documentació acreditativa de la seva homologació.
- 5.- Còpia del certificat de capacitació per a l'ensenyament en llengua catalana al primer cicle de l'educació infantil (**CCI**), que habilita per a la docència en llengua catalana en el primer cicle de l'educació infantil, segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 8 de març de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de i en llengua catalana (BOIB núm. Núm. 38, de 27 de març de 2018).
- 6.- Justificant de l'abonament de la taxa.
7. Certificat Negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers humans, conforme la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.
- 8.- Còpia dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració, els quals hauran d'anar relacionats a la instància. Els documents presentats podran ser còpies, però hauran de ser autenticades en el moment que l'aspirant sigui seleccionat si així es requereix per l'òrgan contractant. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, que actuarà com a límit. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits.

No es valorarà cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds. El fet de no acreditar qualsevol dels mèrits en la forma indicada implicarà que aquest mèrit no es valori.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de **DEU DIES HÀBILS (10)** comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Igualment aquestes bases es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla, <https://www.sapobla.cat/ca>.

SISENA. Admissió de les aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses, amb la indicació de la causa d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla, <http://sapobla.eadministracio.cat/board/>, i es concedirà un termini de **TRES DIES HÀBILS (3)** per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions.

Finalitzat l'esmentat termini es publicarà al tauler d'anuncis del portal web de l'Ajuntament la llista definitiva de les persones admeses i excloses.

En cas que no hi hagi reclamacions, a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució ni publicació.

A la mateixa Resolució es determinarà la data, el lloc i l'hora de celebració de les proves, havent-se de presentar les aspirants, el dia assenyalat, proveïdes del DNI o document d'identificació i en crida única.

SETENA. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

- Titular: Maties Cerdà Capó
- Suplent: Antònia Gelabert Jiménez

Vocals:

- Titular 1: Maria del Mar Torrens Socias
- Suplent 1: Paula Caldés Ignasi
- Titular 2: Maria Antònia Cerdà March
- Suplent 2: Joana Maria Pinto Cerdà



- Titular 3: Immaculada Aguiló Gost
- Suplent 3: Guillem Cantallops Socias

- **Secretari:**

- Titular: Javier Rodríguez Abril
- Suplent: Irene Palou Jiménez

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president ni secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a la **base QUARTA**.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

VUITENA. Barem de mèrits del concurs. Màxim de 100 punts.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de **100 punts**. Els mèrits al·legats i justificats per les aspirants i que el Tribunal valorarà es regirà pel següent barem:

A. Experiència professional directament relacionada amb la plaça convocada (puntuació màxima: 60 punts).

A.1.- Experiència professional a l'administració pública en tasques idèntiques o relacionades amb la plaça convocada.

- Es valorarà amb **0,5 punts per mes complet de feina**. El còmput mensual es valorarà al 100% de jornada i en períodes de 30 dies.
- Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral i el contracte de treball o certificat de serveis prestats expedit per l'administració corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.

No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança.

A.2.- Experiència professional fora de l'administració pública (empresa privada) relacionada amb la plaça convocada.

- Es valorarà amb **0,4 punts per mes complet de feina**. El còmput mensual es valorarà al 100% de jornada i en períodes de 30 dies.
- Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral i el contracte de treball o el certificat d'empresa corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb la plaça.

B.- Formació no reglada (puntuació màxima: 38 punts).

Cursos de formació, seminaris o jornades impartits o promoguts per les administracions públiques, pels agents socials, per centre oficial o homologats, que estiguin directament relacionats amb les funcions de la plaça.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els centres o cursos homologats per qualsevol d'aquestes institucions o organisme competent. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos, per ser valorats, han de tenir qualsevol durada igual o superior a deu hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.



- Cada hora d'assistència es valorarà amb **0,03 punts**.
- Cada hora d'aprofitament es valorarà amb **0,05 punts**.
- En cas de no indicar-se la durada no es puntuarà.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant certificat o fotocòpia del títol d'assistència o aprofitament, o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la durada del mateix i de les matèries tractades.

En el cas de cursos o formació valorada en crèdits, si no especifica la durada en hores, es valorarà de la manera següent:

- Per cada crèdit ECTS: 25 hores
- Per cada crèdit LRU o no especificat: 10 hores

C.- Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (puntuació màxima 2 punts):

- Certificat coneixements C1: 1 punt
- Certificat coneixements C2: 1,5 punts
- Llenguatge administratiu (LA): 0,5 punts

Únicament es valorarà el certificat de coneixement de llengua catalana més alt i el certificat de llenguatge administratiu (LA) és acumulable.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears, o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

NOVENA. Valoració del concurs, relació resultant i constitució de la borsa de treball.

1.- El tribunal procedirà a la valoració dels mèrits proposats pels aspirants de conformitat amb les clàusules anteriors.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà públic al tauler d'anuncis del portal web de l'Ajuntament de sa Pobla, <http://sapobla.eadministracio.cat/board//>, les puntuacions provisionals atorgades a cada aspirant per cada un dels conceptes prevists a la **base VUITENA**. Els interessats podran presentar al·legacions al Tribunal dins del termini dels **3 dies hàbils** següents al de publicació de l'esmentada valoració.

Una vegada finalitzada aquesta fase de valoració i puntuació, esgotat el termini de revisió i resoltes, en el seu cas, les al·legacions presentades, el Tribunal resoldrà de manera definitiva. En el supòsit de produir-se empat de puntuacions entre els aspirants, es resoldrà de conformitat a la **base TERCERA**.

La resolució definitiva s'eleva al Sr. Batle per resoldre la constitució de la borsa de treball, que vendrà conformada per totes les aspirants que hagin complert els requisits. Les aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractar.

La resolució per la qual es constitueixi la borsa de feina s'ha de fer pública en la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla i al BOIB, amb indicació de les persones que en formaran part i la puntuació final que han obtingut.

DESENA. Funcionament de la borsa de treball.

A. Situació de les persones aspirants.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible, en ambdós casos, sempre a sol·licitud de la interessada.

Mentre les persones aspirants estiguin en situació de **No Disponible** en la borsa, no seran cridades per l'oferiment d'un lloc de treball.

Estan en situació de **Disponible** en la borsa la resta de persones aspirants. Aquestes seran cridades per l'oferiment d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

B. Justificació:

El rebuig per part de la persona aspirant en el moment de l'oferiment, es considerarà justificat sempre que s'acrediti dins el termini de **3 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la comunicació telefònica d'un dels següents motius:

- Trobar-se treballant en el moment en què es realitzi la crida per cobrir una oferta de feina, motiu pel qual haurà de presentar el contracte de treball vigent o Informe de vida laboral o certificació acreditativa.



- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal, intervenció quirúrgica o accident, justificant-ho mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
- Estar en alguna de les situacions següents: embaràs, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu), descans per maternitat o paternitat, acolliment o malaltia greu o hospitalització d'un familiar o excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents o en qualsevol situació prevista en la normativa en vigor als efectes de permisos i llicències.
- Defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb límit temporal de cinc dies hàbils.
- Matrimoni o constitució de parella de fet durant el període de llicència.
- Per estudis reglats, els quals suposin tot un curs acadèmic complet.

Una vegada justificat, la persona aspirant quedarà en situació de **No Disponible**, és a dir, estarà inactiva en la borsa fins que finalitzin els motius al·legats i ho comuniqui a Recursos Humans. Per això, s'haurà de comunicar inexcusablement la finalització de la causa per la qual es va rebutjar el contracte o el nomenament mitjançant escrit dirigit a Recursos Humans de l'Ajuntament de sa Pobla, en el moment que es produeixi. Això suposarà l'activació automàtica en la borsa com a **Disponible** per a possibles ofertes.

Quan la persona aspirant rebutgi l'oferta i no hi presenti cap justificació en el termini indicat - **3 dies hàbils** comptadors des del dia de l'oferiment- serà penalitzada i passarà al darrer lloc de la borsa. Tres ofertes rebutjades sense justificació significaran l'exclusió de la borsa.

C. Funcionament de la borsa de feina

- **Per cobertura ordinària:** el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 15 minuts (entre cridada i cridada a la mateixa persona). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques del mateix. Un cop es contacti amb l'aspirant, aquesta disposa com a màxim fins a les 9.00 hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb la contractació o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb la **base DESENA B**.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, si no hi renúncia expressament o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina.

- **Per cobertura de curta duració/urgent (igual o inferior a 2 mesos o cobertura d'incapacitat temporal de qualque treballador/a amb previsió inferior a 2 mesos):** el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 15 minuts (entre cridada i cridada a la mateixa persona). S'ha d'informar l'aspirant del lloc a cobrir i les seves característiques. Un cop es contacti amb l'aspirant, aquesta disposa, com a màxim, fins a les 9.00 hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb al **base DESENA B**.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquesta disposa com a màxim de 3 hores des de la comunicació per part del Departament de Recursos Humans per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb la **base DESENA B**.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, no renúncia expressament al mateix o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina i es passarà a contactar amb el següent aspirant de la borsa.

Cada vegada que s'hagi de procedir a cobrir un lloc de la borsa, ha de quedar constància dins l'expedient, mitjançant una diligència de les característiques del lloc a cobrir, els dies de la crida, els intents de contacte amb les aspirants, la resposta d'aquests i la justificació, si s'escau.

Si algun dels integrants de la borsa renuncien tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament a la contractació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el lloc que ocupava en el moment de la contractació.

En el cas que l'integran en la borsa de treball, al qual correspongués la crida per ordre de puntuació, pogués incórrer en un encadenament de contractes o manteniment de relació laboral de més de 24 mesos en un període de 30, que poguessin derivar en una relació indefinida amb aquesta Administració, se suspendrà aquesta crida passant al següent de la llista. La suspensió serà pel temps necessari per a evitar la incursió en frau de llei que derivi en una relació indefinida. Transcorregut el termini necessari es restablirà la possibilitat de la seva crida en el lloc de la borsa que obtingués segons puntuació.



ONZENA. Vigència d'aquesta borsa.

La borsa de feina objecte d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Tot sense perjudici, en quant a preferència, a l'establert pels processos d'estabilització, altres processos o altra normativa. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

TASQUES TÈCNICS-QUES EDUCACIÓ INFANTIL

Responsabilitats Generals:

Realitzar les tasques derivades de l'educació i atenció dels alumnes del centre.

Tasques més Significatives:

1. Obrir i tancar les portes de l'escoleta, en els moments d'entrades i sortides generals.
2. Realitzar el recompte i controlar l'assistència dels infants a l'escoleta.
3. Atendre i informar a les famílies en matèries de la seva competència.
4. Programar les activitats per fomentar el desenvolupament integral i les capacitats dels infants.
5. Executar les activitats programades.
6. Registrar al diari de l'aula les incidències i observacions relatives als infants, fent un seguiment de l'evolució d'aquests.
7. Atendre les necessitats dels infants (emocionals, assistencials,...)
8. Implementar hàbits i rutines saludables (bona higiene corporal, alimentació adequada, etc).
9. Vigilar als alumnes durant els períodes d'esbarjo, fent una observació sistemàtica dels canvis evolutius d'aquests.
10. Realitzar tasques de neteja de les joguines i espais de convivència.
11. Realitzar les tasques derivades de la realització del servei de matinera, del servei de menjador, de descans i de servei de migdia, controlant i vigilat als infants.
12. Realitzar reunions/tutories grupals i/o individualitzades amb els pares i familiars, intercanviant informació i resolent dubtes.
13. Elaborar informes trimestrals, valorant les capacitats, característiques i desenvolupament dels infants.
14. Participar en activitats de col·laboració escola-família.
15. Redactar i remetre circulars informatives a les famílies.
16. Fer fotografies per documentació i xarxes socials.
17. Assistir i participar en els claustres d'equip, per tractar l'ordre del dia i establir els protocols d'actuació per assolir els objectius establerts.
18. Assistir i participar a reunions del consell escolar, per tractar l'ordre del dia i establir els protocols d'actuació per assolir els objectius establerts.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

Sa Pobla, document firmat electrònicament (2 de febrer de 2026)

El batle
Biel Ferragut Mir





ANNEX I

MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE FEINA DE TÈCNIC/A EN EDUCACIÓ INFANTIL DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA

....., major d'edat, amb DNI núm....., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, de, telèfon/s..... (és imprescindible designar un o més números de telèfon), e-mail.....

EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina de TÈCNIC/A EN EDUCACIÓ INFANTIL de l'Ajuntament de sa Pobla.
- 2.- Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la **base QUARTA** de la convocatòria.
- 3.- Que declar no haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- 1.- Còpia del DNI o document identificador pertinent.
- 2.- Còpia de la titulació exigida o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o còpia dels certificats de professionalitat, de conformitat amb el Decret 23/2020 de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text Consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 1351 d'agost de 2020).
- 3.- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- 4.- Còpia del certificat de coneixements de la llengua catalana requerit (**B2**), o bé documentació acreditativa de la seva homologació.
- 5.- Còpia del certificat de capacitació per a l'ensenyament en llengua catalana al primer cicle de l'educació infantil (**CCI**), que habilita per a la docència en llengua catalana en el primer cicle de l'educació infantil, segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 8 de març de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de i en llengua catalana (BOIB núm. Núm. 38, de 27 de març de 2018).
- 6.- Justificant de l'abonament de la taxa.
7. Certificat Negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers humans, conforme la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.
- 8.- Còpia dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració, els quals hauran d'anar relacionats a la instància. Els documents presentats podran ser còpies, però hauran de ser autèntiques en el moment que l'aspirant sigui seleccionat si així es requereix per l'òrgan contractant. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, que actuarà com a límit. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits.

Per tot això,

SOL·LICIT

Ser admès/a a la borsa de feina de TÈCNIC/A EN EDUCACIÓ INFANTIL de l'Ajuntament de sa Pobla.

La persona sol·licitant consent mitjançant la signatura del present document el tractament de les dades de caràcter personal facilitades, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, que es tractaran de manera confidencial, i només se cediran quan es compleixin les exigències establertes en la legislació vigent en matèria de protecció de dades.





Sa Pobla, de de 2026

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA»

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/17/1211945>

