

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SA POBLA**

#### **38549** *Aprobación bases y convocatoria bolsa educadores/as sociales*

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local en sesión de 4 de marzo de 2021, ha aprobado las bases y convocatoria para la formación de una bolsa de educadores / as sociales, conforme sigue:

#### **PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DE LOS SERVICIOS SOCIALES**

Visto que, este ayuntamiento no dispone de ninguna bolsa de trabajo de educadores / as sociales, se hace necesario su creación para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por necesidades del servicio. De este modo, la Sra. Francesca Maria Mir Serra, concejala de servicios sociales, propone a la Junta de Gobierno Local la aprobación de las bases para la convocatoria de una bolsa de trabajo de educadores / as sociales personal laboral temporal con el siguiente literal:

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE EDUCADORES/AS SOCIALES -PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DEL AYUNTAMIENTO DE SA PUEBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

##### **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 Pobra mediante CONCURSO-OPOSICIÓN, a efectos de llevar a cabo un contrato 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 del Estatuto de los Trabajadores.

- 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 TRLLET en materia de contratos de duración determinada.
- Nivel: 2 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sa Pobra.
- Lugar de trabajo: Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sa Pobra.
- Período de prueba: 6 meses, 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 no previsto, 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 TRLLET 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 de 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, por lo no previsto a la anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección y funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Así como el resto de normativa de desarrollo.

##### **3.- Requisitos de los aspirantes.**

Deberán reunir las siguientes condiciones:

- 3.1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, deberán 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 si fuera el caso.



3.3.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes en el lugar de trabajo.

3.4.- No haber sido separado/a ni despedido/a, 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 funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

3.5.- Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondiente al Nivel B2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de la admisión de solicitudes. Estos conocimientos de acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escola Balear d'Administració Pública o expedido o 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 tener la credencial que acredite su homologación. Será necesario aportar la homologación correspondiente del Ministerio competente en la materia.

3.7.- El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de Sa Pobla (BOIB núm.167 de 12/12/2019) o bien, acreditación de las bonificaciones y / o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la mencionada Ordenanza Fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde.

El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (Caixabank).

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

Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado 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, lo deberá declarar 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 al momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

#### 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 los 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, se deberá remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, la dirección de correo electrónico [recursoshumans@sapobla.cat](mailto:recursoshumans@sapobla.cat).

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

- 1.- Copia del DNI o documento identificativo pertinente.
- 2.- Copia de la titulación exigida.
- 3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido 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. (**Anexo II**).
- 5.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes. (**Annex III**)
- 4.- Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido (B2), o bien documentación acreditativa de su homologación.
- 5.- Justificante del abono de la tasa.
- 6.- Copia de los méritos alegados a los efectos de su valoración, los cuales deberán ir relacionados a la instancia. Los documentos presentados podrán ser copias pero deberán ser autenticadas en el momento en que el aspirante sea seleccionado 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 ninguna 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.



No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado y con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. El hecho de 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 su consentimiento para el Ayuntamiento de sa Pobla trate sus datos personales a los efectos que se derivan.

#### **5.- Admisión de los aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla, concediéndose un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Finalizado dicho 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 haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

En la misma Resolución se determinará la fecha, el lugar y la hora de celebración de las pruebas, debiéndose presentar los aspirantes el día señalado provistos del DNI o documento de identificación y en llamamiento único.

#### **6.- Procés de selecció**

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirán en:

##### **Primer ejercicio fase oposición**

##### **Prueba teórica. Puntuación máxima de 30 puntos.**

Contestar un cuestionario de 30 preguntas tipo test sobre cuatro posibles respuestas, en relación sobre las áreas de conocimiento del **ANEXO IV**.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos y la forma de puntuación será la siguiente: respuesta correcta, 1 puntos; la respuesta incorrecta restará 0,25 puntos; la respuesta en blanco tendrá 0 puntos. Para superar la prueba la puntuación deberá ser de 15 puntos o más.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único a través de anuncio publicado en la página web del ayuntamiento y serán excluidos las que no comparezcan o lo echaran la hora de inicio.

Una vez finalizada esta primera prueba, y en el mismo día tendrá lugar el segundo ejercicio de la fase de oposición que seguidamente se detalla.

##### **Segundo ejercicio fase oposición.**

##### **Prueba práctica. Puntuación máxima de 30 puntos.**

Consistirá en uno o varios supuestos prácticos sobre uno o varios temas relacionados con el temario del **ANEXO IV** y el ejercicio teórico. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Únicamente se valorará la prueba práctica si se ha superado previamente la prueba teórica, si bien los aspirantes deberán realizar las dos, siendo excluidos de lo contrario.

Los aspirantes deberán acudir, en su caso, a la celebración de las pruebas objetivas provistos de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles cualquier momento para acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.



Determinados los resultados provisionales obtenidos en la fase de oposición estos se harán públicos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla, a los efectos que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles.

**7.- Baremo de méritos del concurso.** Máximo de 40 puntos.

**Fase de concurso.**

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **40 puntos**. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se regirá por el siguiente baremo:

**A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada: la puntuación máxima es de 20 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, de lo 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 no se valorarán.

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

**A.2.- Experiencia profesional fora de l'Administració Pública (empresa privada)** relacionada amb la plaça 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 valorarán.

Los trabajos realizados como autónomos 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.

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

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

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los agentes sociales, por centros oficiales 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, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (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 punts**.

Cada hora de aprovechamiento se valorará con **0.05 punts**.

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 manera:



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

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

- Certificado conocimientos C1: **1 punt**.
- Certificado conocimientos C2: **1,5 punts**.
- Lenguaje Administrativo (LA): **0,5 punts**.

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 Islas Baleares, 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).

### 8.- Valoració de les fases, relació resultant i constitució de la borsa de treball.

8.1.- El tribunal procederá a la valoración de los méritos propuestos por los 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 Pobra las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno los conceptos previstos en la cláusulas 7. Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los **tres días hábiles** siguientes al de publicación de dicha valoración.

Una vegada finalitzada aquesta fase de valoració i puntuació, i esgotats els terminis de revisió i resoltes, en el seu cas, les al·legacions presentades, el Tribunal resoldrà de manera definitiva.

En el 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 al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todos los aspirantes que hayan cumplido los requisitos. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados 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 se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobra y el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

### 9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

#### A. Situación de los 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 del interesado.

Durante el tiempo en que la persona aspirante esté en la situación de **No Disponible** en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

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

#### B. Justificació:

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

- Estar 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 situaciones siguientes: embarazo, adopción o acogimiento (Permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad, acogimiento o enfermedad grave u hospitalización de un familiar o excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencias.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.
- Para estudios reglados, los 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, se deberá comunicar inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazar 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 en presente justificación en el plazo indicado (3 días hábiles) desde el día del ofrecimiento, será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas rechazadas sin justificación significarán la exclusión de la bolsa.

### C. Funcionamiento de la bolsa de Trabajo.

- **Por cobertura ordinaria:** 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 mismo aspirante). Se ha informar al aspirante del puesto a cubrir y las características del mismo.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 9.00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o contrariamente, manifestó 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 lugar de la bolsa de trabajo.

- **Por cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura por incapacitat temporal de algun 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 mismo aspirante). Se informará al aspirante del lugar en cubrir y las características del mismo.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo de 3 horas desde la comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos para mostrar su conformidad con el nombramiento o contrariamente, manifestó 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 lugar de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con el siguiente aspirante de la bolsa.

Cada vez que se tenga que proceder a cubrir un puesto de la bolsa, debe quedar constancia dentro el expediente, mediante una diligencia de las características del puesto a cubrir, los días de la llama, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de estos y la justificación en su caso.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian 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 otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

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 lugar inicial de la lista.

En caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que le correspondiera la llamada 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 esta llamada pasando al siguiente de la lista. 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 llama en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.





## 10.- Vigencia de la 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 la vigencia y no se puede reactivar.

## 11.- Impugnación.

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de las administracions públiques.

Sa Pobla, 5 marzo de 2021

**El alcalde**

Llorenç Gelabert Crespi



**ANEXO I**  
**MODELO DE INSTANCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EDUCADORES/AS SOCIALES DEL AJUNTAMENT DE SA POBLA.**

Nombre y apellidos: .....

DNI o CIF: .....

Domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al .....

Municipio .....

Telefono/s.....

E-mail.....

**EXPONGO:**

- 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 Pobra.
- 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 identificativo 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 bien certificados de profesionalidad.
- 3.- Declaración jurada o promesa de no haber 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 B2).
- 7.- Documentación justificativa del abono de la tasa.
- 8.- La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados en la presente solicitud:

• **Experiencia Profesional en la Administración Pública:**

Entidad/Administración/Organismo	Duración	% jornada

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

ddd	Empresa	Duración	% jornada





--	--	--

• **Formación no reglada:**

Título de la formación	Duración	Aprovechamiento/asistencia

• **Certificados de conocimientos de lengua catalana:**


8.- De conformidad con la base 8º, en el supuesto de empate, acreditar, en su caso, las cargas familiares (hijos, 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 marzo de 2021.

Sa Pobla , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AJUNTAMENT 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 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 personalrs

DNI: .....

Nombre y apellidos: : .....

Dirección: : .....

Población: : .....

Codigo postal: : .....

Juro o prometo (señalar con x si es cierto lo que se expone en el juramento o promesa):

\_\_\_ Que no ha 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 personalrs

DNI:: .....

Nombre y apellidos:: .....

Dirección:: .....

Población:: .....

Codigo postal:: .....

Juro o prometo (señalar con x si es cierto lo que se expone en el juramento o promesa):

\_\_\_ Que no ha 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 IV**  
**TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.
3. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
4. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: Principios generales. Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género.
5. Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: principios generales. Derecho de acceso a la información pública.
6. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.
7. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
8. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
9. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares.
10. Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias.
11. La ética en los Servicios Sociales. Códigos de ética del educador social.
12. El papel del educador social en los servicios sociales comunitarios básicos.
13. Trabajo en equipo y trabajo en red. Concepto. Principios. modelos
14. Trabajo individual y familiar, trabajo en grupo y trabajo comunitario. Características principales.
15. Proyecto individual de intervención educativa.
16. Técnicas de intervención socioeducativa. Plan de trabajo. La entrevista. Informe social.
17. El papel del educador / a social en la intervención comunitaria desde los servicios sociales comunitarios básicos.
18. El trabajo en grupos a los servicios sociales comunitarios básicos. Metodología de intervención. Tipología de grupos. Papel del / de la educador / a social.
19. Familia. Concepto y tipos. Evolución familia como sistema.
20. Funciones del / la educador / a social en el equipo de servios sociales comunitarios básico. La intervención socioeducativa con el menor, la familia y el entorno del menor.
21. Papel del / a educador / a social en el trabajo grupal con la familia de niños en situación de riesgo social.
22. El maltrato infantil: marco legislativo, concepto, tipología y niveles de gravedad, Protocolo de actuación y Papeles de los servicios sociales básicos.
23. Instrumentos de cribado para la discriminación de las situaciones de riesgo y desamparo: BALORA.
24. La inmigración. Factores legales y culturales a la vez de tener en cuenta en la intervención con menores.
25. Adicciones con adolescentes y jóvenes. Riesgo, prevención y tratamiento.
26. La violencia de género. Aspectos conceptual y tipologías. Papel de los Servicios Sociales básicos.
27. Los Planes de Acogida Municipal. Características y ámbitos.





28. El absentismo escolar en la infancia y adolescencia. Conceptualización. Protocolos y papeles de los educadores sociales de los servicios sociales básicos.
29. Funciones del educador social en un centro de día para personas mayores.
30. Programas de atención y prevención para personas mayores. Apoyo psicosocial, estimulación cognitiva, acompañamiento...

