# Sección II. Autoridades y personal
## Subsección segunda. Oposiciones y concursos
## AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

**3131** ***Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de personal laboral técnico en atención sociosanitaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de de día 12 de abril de 2022***

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA -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 personal técnico en atención sociosanitaria del Ayuntamiento de sa Pobla mediante CONCURSO, 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: 4 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobla.
- Puesto de trabajo: la atención podrá llevarse a cabo tanto en instituciones sociales como en domicilios particulares.
- Funciones a desarrollar: las propias del puesto de trabajo:

1. Las correspondientes a cuidador/a, gericultores y categorías profesionales asimilables, ayuda a domicilio o en instituciones sociales y asistencia personal.
2. Con carácter no exclusivo: Funciones de atención a la persona: higiene y cuidado del cuerpo, vestir, desnudar, dar de comer, acostarse, levantarse de la cama y cambios posturales; cuidado de la higiene de la cama y de la ropa personal; control de la medicación y de la alimentación; cuidado de los niños en casos de: ausencia o enfermedad de algún progenitor, acompañamientos en la escuela, organización del ocio, seguimiento de salud, enseñar hábitos,...; acompañamientos a los servicios médicos, gestiones varias, compras,...; apoyo a los cuidadores, supliendo, ayudando, motivando, proporcionando descanso y liberación de tiempo de la familia; ayuda en la organización de la compra y preparación de las comidas.
3. Otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo y encomendadas por los órganos municipales competentes.

- Periodo de prueba: 30 días.

**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:

- Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidades, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainsular para estos sectores de la población.
- Decreto 54/2013, de 5 de diciembre, de modificación del Decreto 86/2010, de 25 de junio.
- 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 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 funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Así como normativa de desarrollo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/54/1109742

**3.- Forma de selección.**

La selección será mediante el procedimiento de CONCURSO DE MÉRITOS, de conformidad con el baremo que se detalla en la **base 7ª** . 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.

**4.- Requisitos de los aspirantes.**

Deberán reunir las siguientes condiciones:

4.1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europa. Los 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.

4.2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa en su caso.

4.3.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

4.4.- 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

4.5.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B1 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 expediente por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

4.6.- Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

4.7.- Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones o certificados de profesionalidad, de conformidad con el Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidades, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainsular para estos sectores de la población, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- La titulación de técnico en atención a personas en situación de dependencia establecida en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- El título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería establecido en el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente a esta titulación.
- El título de técnico en atención sociosanitaria que establece el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establecen este título y las correspondientes enseñanzas comunes.
- El certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales ya la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.
- El certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria en el domicilio regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- La titulación oficial de formación profesional de técnico en integración social u otras titulaciones equivalentes que establece la disposición adicional tercera del Real decreto 1074/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Integración Social y se fijan sus enseñanzas mínimas.

4.8.- Justificar 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 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 citada ordenanza fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, en su caso. El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/54/1109742

realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para 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.

**4 bis.- 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 tendrán que indicar un teléfono (o varios) de contacto.

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

1.- Copia del DNI o documento identificador pertinente.

2.- Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o copia de los 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.

4.- Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido (B1), o bien documentación acreditativa de su homologación.

5.- Copia del permiso de conducir (tipo B).

6.- Copia de los méritos alegados a los efectos de su valoración, los cuales tendrán que ir relacionados en la instancia. Los documentos presentados podrán ser copias pero tendrán que ser autentificadas 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 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 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.

7.- Justificar 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 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 citada ordenanza fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, en su caso. El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982.

El plazo para la presentación de instancias será de **DIEZ DIAS 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 los 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 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.

**6.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/54/1109742

- Presidente:

Titular: Llorenç Reus Riera
Suplente: Mateu Tous Muntaner

- Vocales (3):

Titular 1: Catalina Serra Socias
Suplente 1: Joana Payeras Crespí
Titular 2: Magdalena Cloquell Llabrés
Suplente 2: Joana Maria Pinto Cerdà
Titular 3: Inmaculada Aguiló Gost
Suplente 3: Miquel Amer Bennassar

- Secretario con voz pero sin voto:

Titular: Xavier Rodríguez Abril
Suplente: Maria del Mar Torrens

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente ni secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

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.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

**7.- 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 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 60 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 **1 punto por mes completo de trabajo**. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en períodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no serán valoradas.

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 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. Para la valoración de la experiencia como autónomo, de la documentación presentada deberá concluirse de forma indudable la categoría profesional, la jornada, la duración del contrato y las tareas realizadas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/54/1109742

- Se valorará con **0.75 puntos por mes completo de trabajo**. El cómputo mensual se valorará sobre el 100% de jornada o parte proporcional, y en períodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no serán valoradas.

**B.- Formación no reglada** (máximo de 40 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, 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 Empleo 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 tendrán 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 específica 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

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

**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 Pobla las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusula 7. Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los **tres días hábiles** siguientes al de publicación de la citada valoración.

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 el supuesto de producirse empate de puntuaciones entre aspirantes, se resolverá de conformidad con la base 3ª.

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 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.

**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.

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/54/1109742

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 el llamamiento 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 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.
-Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite temporal de cinco días hábiles.
-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 el 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.

**C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

- **Por cobertura ordinaria:** el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante en un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para el llamamiento, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará 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 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 trabajo la bolsa de trabajo.

- **Por cobertura de corta duración** *(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 10 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará 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 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 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 los aspirantes, la respuesta de éstos y la justificación en su caso.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a distintas 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/54/1109742

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 de nuevo 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 período de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento 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 llamamiento en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

**10.- 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 transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

**11.- Impugnación.**

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

*(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 ".*

Sa Pobla, en el día de la firma electrónica *(20 de abril de 2022)*

**El alcalde**
Llorenç Gelabert Crespí

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer de forma alternativa recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante Alcalde presidente de este Ayuntamiento de Sa Pobla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de acuerdo con lo que establece el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el supuesto de interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que el primero se resuelva expresamente o sea desestimado por silencio.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/54/1109742

**ANEXO I**
**MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO PERSONAL TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.**

....., mayor de edad, con DNI núm....., y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en....., de ....., teléfono/s..... (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail.....

**EXPONGO:**

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de PERSONAL TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA 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 bien 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.

4.- 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 B1)

5.- Copia del permiso de conducir (tipo B)

6.- Documentación acreditativa pago tasa.

La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados en la presente solicitud:

-

-

-

6.- De conformidad con la base 3ª, en el supuesto de empate, acreditar, en su caso, las cargas familiares.

Por todo lo expuesto,

**SOLICITO:**

Ser admitido/a en la Bolsa de trabajo de PERSONAL TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA del Ayuntamiento de sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha ---- de ---------- de 2022.

Sa Pobla , ..... de ..... .... de 2022

(firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA”**

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/54/1109742