



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

10187

Bases específicas que regirán la convocatoria de la creación de una bolsa de trabajo para la selección, mediante el sistema de concurso, de un/a técnico/a, personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sa Pobra, vinculado al proyecto de inversión para el impulso y la implementación de las Mesas Locales de Coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas

Se hace constar que la Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada el día 08 de octubre de 2024, aprobó las bases y la convocatoria de una bolsa de trabajo para la selección, mediante el sistema de concurso, de un/a técnico/a, personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sa Pobra, vinculado al proyecto de inversión para el impulso y la implementación de las Mesas Locales de Coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas, de la siguiente forma:

«Bases específicas que regirán la convocatoria de la creación de una bolsa de trabajo para la selección, mediante el sistema de concurso, de un/a técnico/a, personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sa Pobra, vinculado al proyecto de inversión para el impulso y la implementación de las Mesas Locales de Coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y características del puesto a cubrir

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso, de un/a técnico/a de igualdad, personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sa Pobra, vinculado al proyecto de inversión para el impulso y la implementación de las Mesas Locales de Coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas, para los años 2024, 2025, 2026 y 2027, según la resolución de la directora del Instituto Balear de la Mujer de 11 de junio de 2024 (BOIB núm. 81 de 18 de junio de 2024).

Características del puesto de trabajo:

Vinculación: Personal funcionario interino
Denominación: Técnico/a
Grupo: A; subgrupo: A2
Escala: Administración especial
Subescala: Técnica
Procedimiento de selección: Concurso
Jornada completa de lunes a viernes

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones a realizar, conforme al proyecto de inversión, son las siguientes:

- Realización de un diagnóstico sobre el municipio, que recoja las instituciones y entidades implicadas en temas de igualdad y violencias machistas, los datos de violencia del municipio, las acciones implementadas en los últimos años y las principales necesidades. En caso de que este diagnóstico ya se hubiera realizado anteriormente, se deberá hacer una revisión y actualización.
- Planificación anual de los objetivos y metas que se desean alcanzar para mejorar la prevención, detección, intervención y coordinación interinstitucional en temas de violencias machistas e igualdad.
- Definición de las necesidades existentes sobre promoción de la igualdad y el abordaje de las violencias machistas a nivel municipal, de agrupación de ayuntamientos o de la mancomunidad.
- Identificación de los/las agentes que participarán/formarán parte de la Mesa y las Comisiones.
- Coordinar, en el ámbito de las funciones del proyecto, las diferentes áreas del ayuntamiento, instituciones y entidades implicadas y/o con competencias en la lucha contra las violencias machistas en el municipio.
- Crear un reglamento de la Mesa y Comisiones del municipio. En caso de que ya exista, deberá realizarse una revisión para actualizarlo.
- Liderazgo, organización, planificación, programación, difusión, implementación y dinamización de la Mesa, Comisiones y subcomisiones de trabajo surgidas de las mismas. Entre otras tareas, deberán desarrollarse: temporalización, propuesta de acciones y objetivos, establecimiento del orden del día, elaboración y envío de las actas, gestión de las confirmaciones de los/as participantes, seguimiento y ejecución de los acuerdos establecidos, etc.



- Difusión de los resultados y acuerdos de la Mesa y las comisiones.
- Organización y participación en reuniones con personas, recursos y/o servicios que formarán parte de la Mesa y las Comisiones.
- Coordinación, liderazgo y apoyo al seguimiento de las acciones y actuaciones en materia de igualdad, sensibilización, prevención, detección y atención a las violencias machistas surgidas y acordadas en las Mesas y Comisiones.
- Impulso de las actividades propias a desarrollar por la entidad local y colaboración y participación en la preparación, diseño y ejecución de las actividades vinculadas a la Mesa y las Comisiones que realicen el resto de entidades e instituciones participantes.
- Informar, orientar y asesorar a los/las profesionales del municipio en materia de igualdad. Estas acciones pueden realizarse a través de la actualización y/o difusión de guías, protocolos y otros documentos técnicos.
- Difusión de informaciones, herramientas, documentos, actividades y acciones relacionadas con la promoción de la igualdad y el abordaje de las violencias machistas trasladadas por las diferentes instituciones supramunicipales.
- Promover el trabajo en red dentro de las Mesas y Comisiones.
- Realizar e impulsar actuaciones formativas con perspectiva de género en la Mesa y las Comisiones para promover la sensibilización, prevención, detección y actuación frente a las violencias machistas.
- Investigar y compartir buenas prácticas en materia de sensibilización, prevención, detección y actuación frente a las violencias machistas.
- Impulso de la participación ciudadana dentro del proyecto.
- Creación de un sistema de seguimiento y evaluación del proyecto de inversión que incluya indicadores cuantitativos y cualitativos, permitiendo realizar acciones de mejora.
- Elaboración de la documentación necesaria para el correcto desarrollo del proyecto, así como la requerida en el anexo 4 de la subvención.
- Elaboración de un informe anual de seguimiento del proyecto.
- Cooperar, colaborar y mantener reuniones periódicas de seguimiento con las técnicas del Servicio para el impulso e implementación de las Mesas Locales de Coordinación para el abordaje de las violencias machistas en las Islas Baleares del Instituto Balear de la Mujer, con el objetivo de realizar un buen seguimiento del proyecto, de las tareas y los acuerdos.
- Colaboración y participación en la Mesa Suprainsular de Coordinación para el abordaje de las violencias machistas, en los términos que se establezcan.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

1. Ser español o nacional de alguno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si es el caso.
2. Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
3. Estar en posesión de la siguiente titulación: Diplomatura, licenciatura o grado en Trabajo Social, Educación Social o Psicología, con un mínimo de 150 horas de formación en materia de igualdad y/o prevención de las violencias machistas.
4. No padecer ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración o empleo público, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas.
6. No estar sujeto a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
7. No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior.
8. Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.
9. Estar en posesión del carné de conducir tipo B.
10. Acreditar no haber sido condenado/a por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, tráfico de seres humanos o explotación de menores, mediante la aportación del certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar una actividad privada deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.



**CUARTA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos**

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sa Pobla y deberán ajustarse al modelo publicado en el anexo I de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

A la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad.
2. Modelo de instancia que figura en el anexo I debidamente cumplimentado.
3. Modelo de relación de los méritos que se aportan, que figura en el anexo II debidamente cumplimentado, y la documentación que los acredite.
4. Justificante del pago de 26 euros correspondientes a la tasa por derechos de examen, que deberá haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la BASE QUINTA.
5. Copia auténtica del Certificado que acredite el Nivel de Catalán B2, tal como se exige en los requisitos de la BASE TERCERA.
6. Copia auténtica del título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado los estudios para la obtención del título.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/as aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, en especial, la Ley Orgánica de protección de datos.

QUINTA. Pago de la tasa

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Sa Pobla, publicada en el BOIB núm. 167 de 12 de diciembre de 2019, los aspirantes que deseen formar parte del proceso selectivo deberán abonar una tasa de 26 euros.

Los aspirantes podrán efectuar el pago mediante ingreso directo en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Sa Pobla, indicando expresamente el código "TECNIC IGUALTAT" seguido del nombre y apellidos del aspirante.

Número de cuenta: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA).

Los aspirantes deberán adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado. Si algún aspirante tuviera derecho a una bonificación en la cuota íntegra de la tasa conforme a lo que establece la ordenanza fiscal, deberá presentar adjunta la documentación que justifique dicha bonificación.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución y aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando, en su caso, la causa de no admisión. Se establecerá un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación en la página web, para presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica [<https://sapobla.eadministracio.cat/board>].

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General físico o electrónico de este Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Sa Pobla, la persona interesada debe comunicarlo a la corporación antes de que finalice el plazo de presentación de reclamaciones, enviando el justificante de presentación a la dirección de correo electrónico recursoshumans@sapobla.cat. Sin este requisito, las solicitudes registradas fuera del plazo no serán admitidas.

En caso de no presentarse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de una nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sa Pobla.

**SÉPTIMA. Tribunal calificador**

El tribunal estará compuesto por cinco miembros con voz y voto, junto con sus respectivos suplentes, para cubrir las posibles ausencias. Todos los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla al momento de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Será siempre necesaria la presencia del presidente y del secretario. El tribunal está facultado para resolver dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de estas circunstancias, conforme al régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el de **CONCURSO (HASTA 100 PUNTOS)**.

Los méritos a valorar tendrán como límite temporal el último día de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

1.- Experiencia profesional, hasta 45 puntos.

- a. Por servicios prestados en la Administración Pública como personal laboral o funcionario, en un puesto igual o similar, independientemente de su denominación, desempeñando funciones directamente relacionadas con el puesto convocado, en el subgrupo A2 o equivalente, en la misma escala y subescala a la que se opta: 0,25 puntos por cada mes completo.
- b. Por servicios prestados en la Administración Pública como personal laboral o funcionario, en un puesto igual o similar, independientemente de su denominación, desempeñando funciones directamente relacionadas con el puesto convocado, en el grupo B o equivalente, en la misma escala y subescala a la que se opta: 0,1 puntos por cada mes completo.

Los servicios prestados y las funciones se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente. A efectos de la valoración de estos méritos, se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

No se valorarán los certificados que no incluyan la información suficiente para valorar la experiencia conforme a los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de solicitar más información o aclaración sobre la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se considerarán incluidos y serán valorables los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre que consten en la vida laboral, que en su caso deberá adjuntarse. No serán valorables otros tipos de prestaciones no incluidas en dicho precepto, como las de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.- Título de estudios oficial de Máster Universitario directamente relacionado con políticas de igualdad, hasta 25 puntos.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia esté reconocido y establecido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. A estos efectos, se considerarán relacionadas con las funciones del puesto las titulaciones que guarden estrecha relación con las funciones a realizar, de acuerdo con el criterio técnico del tribunal.

La valoración como mérito de un título implica que no se valorará el de nivel inferior o el primer ciclo necesario para obtenerlo, excepto en el caso de títulos de posgrado y doctorado. No se valorará la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

- Título de estudios oficial de máster universitario directamente relacionado con políticas de igualdad, 25 puntos.
- Título de estudios oficial de doctorado, reconocido como nivel MECES 4: 25 puntos.
- Título de estudios oficial de licenciatura o grado, reconocido como nivel MECES 3: 10 puntos.



- Título de estudios oficial de diplomatura o grado, reconocido como nivel MECES 2: 5 puntos.

3.- Acciones formativas, hasta 20 puntos.

Se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas relacionadas con el puesto de trabajo convocado; los impartidos por colegios profesionales, administraciones estatal, autonómica o local, y por sindicatos.

Estas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las funciones indicadas en la base primera. No se valorarán los cursos acreditados como requisito para participar en la convocatoria.
- Cursos relacionados con el derecho administrativo.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general relacionadas con las funciones del puesto.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y de formación en calidad.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Estas certificaciones deberán indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. Si no se indica este extremo en el certificado, se considerará que la acción formativa es de asistencia.

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos del curso, los que correspondan a una carrera universitaria, doctorado, superación de asignaturas de estudios académicos, ni los derivados de procesos selectivos. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS, y a razón de 10 horas por cada crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

4.- Conocimientos de la lengua catalana, hasta 10 puntos.

Este apartado se valorará conforme al siguiente baremo:

- Certificado nivel C1: 5 puntos.
- Certificado nivel C2: 8 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo LA (anterior E): 2 puntos.

En caso de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se valorará el que acredite un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

Solo se reconocerán y valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria. No se valorarán méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos deberán ser acreditados mediante originales o copias auténticas de los documentos anteriormente mencionados.

Todos los documentos presentados en otro idioma deberán adjuntar una traducción al castellano o catalán realizada mediante traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y se pueda determinar o apreciar claramente su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determinará la exclusión inmediata del solicitante, sin perjuicio de las medidas legales correspondientes.

NOVENA. Valoración del concurso y relación de aprobados

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base octava. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación.



Las solicitudes de revisión de méritos deberán presentarse en el registro físico o electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de revisión mediante el envío del justificante de presentación a la dirección electrónica recursoshumans@sapobla.cat. Sin este requisito, las solicitudes de revisión que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que se dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo estarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento según el orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

DÉCIMA. Situación de los aspirantes en la bolsa de trabajo

Los aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedarán en situación de no disponibles y no recibirán más ofertas mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el fin de dichas situaciones en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base décima. Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que deberán ser llamados para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

UNDÉCIMA. Renuncia y exclusión de la bolsa

Se deberá comunicar al aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o el segundo día hábil siguiente si la llamada se realiza en viernes— y su disposición para incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entenderá que renuncia.

A los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o adoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía el final de las situaciones previstas en los apartados anteriores, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación determinará la exclusión de la bolsa. La posterior renuncia de un trabajador al puesto que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamado, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de sa Pobla o en casos de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. – Nombramientos y gestión de la bolsa

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos estará determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a realizar, de las mismas características, se podrán hacer llamadas colectivas simultáneas a tantos aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se realiza en viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, en documento original o copia debidamente compulsada, salvo que ya obre en poder de la Administración:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Copia del carnet de conducir.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación, debiendo incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de 15 días. La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución.



**DECIMOTERCERA.- Incidencias, protección de datos, publicidad, régimen normativo y recursos**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria. Los aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que sean necesarios para participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, en especial, con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sujetos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/board>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 10 de octubre de 2024)

El alcalde-presidente

Biel Ferragut Mir)





ANEXO I

Modelo de solicitud de participación en el procedimiento de selección

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad: Teléfono:

Dirección electrónica:

El/la abajo firmante, mayor de edad, comparezco y como mejor proceda,

EXPONGO:

Primero.-Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino como Técnico/a vinculado al proyecto de inversión para el impulso y la implementación de las Mesas Locales de Coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas del Ajuntament de sa Pobla.

Segundo.-Que apporto los documentos exigidos en la Base CUARTA

Tercero.-Declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria y, específicamente, que reúno los requisitos exigidos en la Base TERCERA de la convocatoria.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino como Técnico/a vinculado al proyecto de inversión para el impulso y la implementación de las Mesas Locales de Coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas del Ajuntament de sa Pobla.

Sa Pobla, _____ de _____ de 2024

A LA SR. BATLE DE SA POBLA





ANEXO II
Modelo relación de méritos

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Méritos a valorar:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/134/1173220

