

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

4029***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***

Se hace constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 23 d'abril de 2024, aprobó las bases y la convocatoria de una bolsa de trabajo de personal técnico en atención sociosanitaria, personal laboral temporal del Ayuntamiento de sa Pobla, conforme sigue:

«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.

PRIMERA - 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 por el sistema de CONCURSO, a efectos de llevar a cabo la contratación de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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 cual se desarrolla el artículo 15 de TRILET 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 se podrá llevar a cabo tanto en instituciones sociales como en domicilios particulares.
- Funciones a desarrollar: las propias del lugar de trabajo:

1. Las correspondientes a cuidador/a, gerocultores 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, acostar y levantar 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, acompañamiento a la escuela, organización del ocio, seguimiento de salud, enseñar hábitos...; acompañamiento 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: 1 mes.

SEGUNDA - Normativa de aplicación.

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

- Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidad, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainstular 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 cual se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, en lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual 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.



**TERCERA - Forma de selección.**

La selección será mediante el procedimiento de CONCURSO DE MÉRITOS, de conformidad con el baremo que se detalla en la **base OCTAVA**. En el caso de que se produzcan empates en la puntuación de las aspirantes se resolverán aplicando sucesivamente los criterios siguientes:

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

CUARTA - Requisitos de las personas aspirantes.

Tendrán que reunir las siguientes condiciones:

- 1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Las 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.
- 2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa si fuera el caso.
- 3.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.
- 4.- No haber sido separado/da ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni 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 para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/da o inhabilitado/da.
- 5.- Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondiente al Nivel B1 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.
- 6.- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.
- 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 cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas grandes y personas con discapacidad, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainular 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/a en atención a personas en situación de dependencia que establece el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- El título de Técnico/a en curas auxiliares de enfermería que establece el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el cual se establece el currículum del ciclo formativo de grado medio correspondiendo a esta titulación.
- El título de Técnico/a en atención sociosanitaria que establece el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el cual se establecen este título y las correspondientes enseñanzas comunes.
- El Certificado de profesionalidad en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.
- El Certificado de profesionalidad en atención sociosanitaria en el domicilio regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- La titulación oficial de formación profesional de Técnico/a en integración social u otras titulaciones equivalentes que establece la disposición adicional tercera del Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, por el cual se establece el título de Técnico Superior en Integración Social y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- 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 mencionada Ordenanza Fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde. El pago tiene que realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747. En el concepto de la transferencia tiene que indicarse el nombre de la persona aspirante y el proceso al cual participa (NOMBRE + TAS).

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad al 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 tendrá que declarar 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 tendrán que cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, si es el caso.

QUINTA – Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán **preferentemente** según lo previsto en el artículo 66.6 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, **mediante el trámite específico creado a los efectos en la sede electrónica** del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/>- o según el modelo que figura en el **Anexo I** de las presentes bases. Se dirigirán al Sr. Alcalde, y se podrán presentar 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 DÉCIMA** las personas aspirantes tendrán que indicar necesariamente un teléfono (o varios) de contacto.

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

- 1.- Copia del DNI o documento identificativo 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.- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana requerido (nivel B1), o bien documentación acreditativa de su homologación.
- 5.- Copia del carnet de conducir (tipo B).
- 6.- Copia de los méritos alegados a los efectos de su valoración. Los documentos presentados podrán ser copias pero tendrán que 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 enmienda de errores relativa a los méritos.
- 7.- Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 26,00 € para poder participar a las pruebas selectivas conforme a la base CUARTA.

El plazo para realizar el trámite en la sede electrónica será de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día 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/>-.

SEXTA - Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con la indicación de la causa de exclusión. Esta resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-, y se concederá un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para la presentación de posibles reclamaciones, enmienda de errores o rectificaciones.

Finalizado el mencionado plazo se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-, la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas del procedimiento.

SÉPTIMA - Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidenta:

Titular: Catalina Serra Socias
Suplente: Catalina Celià Crespi

- Vocales:

Titular 1: Helena España Mari
Suplente 1: Guillem Cantallops Socias

Titular 2: Joana Payeras Crespi
Suplente 2: Maria Antònia Cerdà March





Titular 3: Maria de Mar Torrens Socias

Suplente 3: Inmaculada Aguiló Gost

- **Secretario:**

Titular: Javier Rodríguez Abril

Suplente: Llorenç Reus Riera

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 y 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 **base CUARTA**.

La abstención y la 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 efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

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

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

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada. Puntuación máxima: 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, en caso 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 periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores a un mes no se valorarán.

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

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

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza. Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

Los trabajos realizados como autónomo se acreditarán mediante certificado de alta y baja de IAE, con indicación de la fecha de alta y de baja, categoría profesional, tipo de contrato, jornada y funciones desarrolladas. Para la valoración de la experiencia como autónomo, de la documentación presentada se tendrá que concluir de forma indudable la categoría profesional, la jornada y las tareas realizadas.

- 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 periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores a un mes no se valorarán.

B. Formación no reglada. Puntuación máxima: 40 puntos.

Se valorarán cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centros oficiales u homologados, que estén **directamente relacionados con las funciones de la plaza**.

Se incluyen 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 organismos competentes. 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 tienen que tener una 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 se 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

NOVENA – Valoración de la fase de concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

El tribunal procederá a la valoración de los méritos presentados por las aspirantes en conformidad con las bases anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>- las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la **base OCTAVA**. Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal en el plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** siguientes al de la publicación de la mencionada valoración.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, agotado el plazo de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal resolverá de manera definitiva. En el supuesto de producirse empate de puntuaciones entre aspirantes, se resolverá de conformidad a la **base TERCERA**.

La resolución definitiva se elevará al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, conformada por todas las aspirantes que hayan cumplido los requisitos. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la cual se constituye la bolsa de trabajo se tiene que hacer pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>- y al BOIB, con indicación de las personas que formarán parte de ella y la puntuación final que han obtenido.

DÉCIMA - Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

A. Situación de las personas aspirantes.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de Disponible o No disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de las interesadas.

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

Están en situación de **Disponible** el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para el ofrecimiento de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.

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 **TRES DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a 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, motivo por el cual tendrá que 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 acogida (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad o acogida, enfermedad grave u hospitalización de un familiar, excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.
- Defunción de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite temporal de cinco días hábiles.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el periodo de licencia.
- Por estudios reglados, los cuales supongan todo un curso académico completo.

Una vez justificado el rechazo, la persona aspirante quedará en situación de **No Disponible**, es decir, estará inactiva en la bolsa hasta que finalicen los motivos alegados y lo comunique al departamento de Recursos Humanos. Por eso, se tendrá que comunicar inexcusablemente la finalización de la causa por la cual se rechazó el contrato 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 **-TRES DÍAS HÁBILES** a contar 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:** el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo entre llamadas, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada al mismo aspirante). Se tiene que informar al aspirante del lugar a cubrir y las características del mismo. Una vez se contacte con el aspirante, este dispone como máximo hasta las 9.00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con la contratación o manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con la **base DÉCIMA B**.

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

• **Por cobertura de corta duración** (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de cualquier 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 entre llamadas, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada al mismo aspirante). Se tiene que informar al aspirante del lugar a cubrir y las características del mismo. Una vez se contacte con el aspirante, este dispone como máximo hasta las 9.00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con la contratación o manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con la **base DÉCIMA B**.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el lugar 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 al siguiente aspirante de la bolsa.

Cada vez que se tenga que proceder a cubrir un lugar de trabajo de la bolsa, tiene que quedar constancia dentro del expediente, mediante una diligencia, de las características del lugar a cubrir, los días del llamamiento, los intentos de contacto con las aspirantes, la respuesta de estos y la justificación si procede.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta su conformidad a incorporarse al lugar de trabajo, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida 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 el supuesto de que la persona integrante de la bolsa de trabajo a la cual le correspondiera el llamamiento por orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o una relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando a la persona 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 le corresponde.

UNDÉCIMA - Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación de la resolución de constitución en el





BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Todo sin perjuicio, en cuanto a preferencia, a lo establecido por los procesos de estabilización u otra normativa.

DOCEAVA – Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/->.

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (24 de abril de 2024)

El alcalde

Biel Ferragut Mir





ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA DEL
AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

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

EXPONE:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA 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 CUARTA** de la convocatoria.
- 3.- Que declaro no haber sido separado/da ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme 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 cual hubiera sido separado/da o inhabilitado/da.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- 1.- Copia del DNI o documento identificativo 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.- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana requerido (nivel B1), o bien documentación acreditativa de su homologación.
- 5.- Copia del carnet de conducir (tipo B).
- 6.- Copia de los méritos alegados a los efectos de su valoración.
- 7.- Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 26,00 € para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la base CUARTA.

Por todo esto,

SOL·LICITA

Ser admitido/a en la bolsa de trabajo de TÉCNICO/A EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA del Ayuntamiento de sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha 23 de abril de 2024.

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que se tratarán de manera confidencial, y solo se cederán cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sa Pobla, de de 2024

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA»