

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE SA POBLA**

#### **4230** *Aprovació de les bases i convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de personal laboral temporal de tècnic/a en atenció socio sanitària*

Per fer constar que al procediment 905/2020 per a la constitució d'una borsa de feina de personal laboral temporal de tècnic en atenció socio sanitària, es va adoptar en data 28 de maig de 2020, acord d'aprovació de les corresponents bases de selecció

#### **BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA DE PERSONAL TÈCNIC EN ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA –PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS.**

##### **1.- Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de personal tècnic en atenció socio sanitària de l'Ajuntament de sa Pobla mitjançant CONCURS, a l'efecte de dur a terme un contracte de personal laboral temporal, d'acord amb l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors,

- Tipus de contracte: laboral temporal; de conformitat amb l'article 15 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRLLET en matèria de contractes de durada determinada.
- Nivell: 4 del Conveni Col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla.
- Lloc de treball: l'atenció es podrà dur a terme tant en institucions socials com en domicilis particulars.
- Funcions a desenvolupar: les pròpies del lloc de feina:
  1. Les corresponents a cuidador/a, gericultors i categories professionals assimilables, ajuda a domicili o en institucions socials i assistència personal.
  2. Amb caràcter no exclusiu: Funcions d'atenció a la persona: higiene i cura del cos, vestir, despullar, donar de menjar, posar al llit, aixecar del llit i canvis posturals; cura de la higiene del llit i de la roba personal; control de la medicació i de l'alimentació; cura dels infants en casos de: absència o malaltia d'algun progenitor, acompanyaments a l'escola, organització del lleure, seguiment de salut, ensenyar hàbits,...; acompanyaments als serveis mèdics, gestions diverses, compres,...; suport als cuidadors, suplint, ajudant, motivant, proporcionant descans i alliberament de temps de la família; ajuda en l'organització de la compra i preparació dels àpats.
  3. Altres funcions relacionades amb el seu lloc de treball i encomanades pels Òrgans Municipals competents.
- Període de prova: 30 dies.

##### **2.- Normativa d'aplicació.**

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

- Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i l'acreditació dels serveis socials d'atenció a persones grans i persones amb discapacitats, i es regulen els requisits d'autorització i acreditació dels serveis residencials de caràcter suprainsular per a aquests sectors de la població.
- Decret 54/2013, de 5 de desembre, de modificació del Decret 86/2010, de 25 de juny.
- RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i el Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRLLET en matèria de contractes de durada determinada.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, i normativa de desenvolupament.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per al no previst a l'anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció e funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.



Així com normativa de desenvolupament.

### 3.- Forma de selecció.

La selecció serà mitjançant el procediment de CONCURS DE MÈRITS, de conformitat amb el barem que es detalla a la **base 7<sup>a</sup>**. En el cas de que es produeixin empats en la puntuació dels aspirants es resoldran aplicant successivament els criteris següents:

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

### 4.- Requisits dels aspirants.

Hauran de reunir les següents condicions:

4.1.- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun estat membre de la UE, hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el permís de residència.

4.2.- Tenir 16 anys complerts i no haver complert l'edat de jubilació forçosa si fos el cas.

4.3.- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de feina.

4.4.- No haver estat separat/da ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/ada.

4.5.- Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell B1 o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedid o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

4.6.- Estar en possessió del permís de conduir tipus B.

4.7.- Estar en possessió d'una de les següents titulacions o certificats de professionalitat, de conformitat amb el Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i l'acreditació dels serveis socials d'atenció a persones grans i persones amb discapacitats, i es regulen els requisits d'autorització i acreditació dels serveis residencials de caràcter supràinsular per a aquests sectors de la població, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- La titulació de tècnic en atenció a persones en situació de dependència que estableix el Reial decret 1593/2011, de 4 de novembre.
- El títol de tècnic en cures auxiliars d'infermeria que estableix el Reial decret 546/1995, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mig corresponent a aquesta titulació.
- El títol de tècnic en atenció sociosanitària que estableix el Reial decret 496/2003, de 2 de maig, pel qual s'estableixen aquest títol i els corresponents ensenyaments comuns.
- El certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials, regulat pel Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional Serveis socioculturals i a la comunitat que s'inclouen en el Repertori Nacional de certificats de professionalitat.
- El certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària en el domicili regulat pel Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost.
- La titulació oficial de formació professional de tècnic en integració social o altres titulacions equivalents que estableix la disposició addicional tercera del Reial decret 1074/2012, de 13 de juliol, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Integració Social i es fixen els seus ensenyaments mínims.

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

### 4.- Sol·licituds.



Les instàncies per participar en el procés selectiu es formalitzaran segons el model que figura a l'Annex I de les presents bases, es dirigiran al Sr. Batle, i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Als efectes del disposat a la **base 9<sup>a</sup>** necessàriament els aspirants hauran d'indicar un telèfon (o varis) de contacte.

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

- 1.- Còpia del DNI o document identificador pertinent.
- 2.- Còpia de la titulació exigida o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o còpia dels certificats de professionalitat.
- 3.- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- 4.- Còpia del certificat de coneixements de la llengua catalana requerit (B1), o bé documentació acreditativa de la seva homologació.
- 5.- Còpia del permís de conduir (tipus B).
- 6.- Còpia dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració, els quals hauran d'anar relacionats a la instància. Els documents presentats podran ser còpies però hauran de ser autenticades en el moment en que l'aspirant sigui seleccionat si així es requereix per l'òrgan contractant. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, que actuarà com a límit. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits.

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

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

Es considera que les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Ajuntament de sa Pobla tracti les seves dades personals als efectes que se'n deriven.

#### **5.- Admissió dels aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses, amb la indicació de la causa d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla, i es concedirà un termini de **TRES DIES HÀBILS** per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions.

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

#### **6.- Tribunal Qualificador.**

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Llorenç Reus Riera  
Suplent: Mateu Tous Muntaner

- Vocals (3):

Titular 1: Catalina Serra Socias  
Suplent 1: Joana Payeras Crespí  
Titular 2: Magdalena Cloquell Llabres  
Suplent 2: Joana Maria Pinto Cerdà  
Titular 3: Immaculada Aguiló Gost  
Suplent 3: Miquel Amer Bennassar  
- Secretari amb veu però sense vot:



Titular: Xavier Rodríguez Abril  
Suplent: Maria del Mar Torrens

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President ni Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la clàusula 3.

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

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

**7.- Barem de mèrits del concurs.** Màxim de 100 punts.

#### **Fase de concurs.**

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

#### **A. Experiència professional directament relacionada amb la plaça convocada: la puntuació màxima és de 60 punts**

##### **A.1.- Experiència professional a l'Administració Pública** en tasques idèntiques o relacionades amb la plaça convocada.

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

- Es valorarà amb **1 punt per mes complet de feina**. El còmput mensual es valorarà al 100% de jornada i en períodes de 30 dies.
- Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

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

##### **A.2.- Experiència professional fora de l'Administració Pública (empresa privada)** relacionada amb la plaça convocada.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb la plaça. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i el contracte de treball o el certificat d'empresa corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.

Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa a l'IAE, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte, jornada i funcions desenvolupades.

- Es valorarà amb **0.75 punts per mes complet de feina**. El còmput mensual es valorarà al 100% de jornada i en períodes de 30 dies.
- Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

#### **B.- Formació no reglada** (màxim de 40 punts).

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

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

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



Cada hora d'assistència es valorarà amb **0.03 punts**.

Cada hora d'aprofitament es valorarà amb **0.05 punts**.

En cas de no indicar-se la durada no es puntuarà.

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

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

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

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

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

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà públic al tauler d'anuncis de la plana web de l'Ajuntament de sa Pobla les puntuacions provisionals atorgades a cada aspirant per cada un dels conceptes prevists a la clàusules 7. Els interessats podran presentar al·legacions al Tribunal dins del termini dels **tres dies hàbils** següents al de publicació de l'esmentada valoració.

Una vegada finalitzada aquesta fase de valoració i puntuació, i esgotats els terminis de revisió i resoltes, en el seu cas, les al·legacions presentades, el Tribunal resoldrà de manera definitiva. En el supòsit de produir-se empat de puntuacions entre aspirants, es resoldrà de conformitat a la base 3ª.

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

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

## **9.- Funcionament de la borsa de treball.**

### **A. Situació dels aspirants.**

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

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de **No Disponible** en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

Estan en la situació de **Disponible** la resta de persones aspirants a la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

### **B. Justificació:**

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

- Trobar-se treballant en el moment en què es realitzi la crida per cobrir una oferta de feina, motiu pel qual haurà de presentar el contracte de treball vigent o Informe de vida laboral o certificació acreditativa.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal, intervenció quirúrgica o accident, justificant-ho mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
- Estar en alguna de les situacions següents: embaràs, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu), descans per maternitat o paternitat, acolliment o malaltia greu o hospitalització d'un familiar o excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents o en qualsevol situació prevista en la normativa en vigor als efectes de permisos i llicències.
- Defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb límit temporal de cinc dies hàbils.
- Matrimoni o constitució de parella de fet durant el període de llicència.





-Per estudis reglats, els quals suposin tot un curs acadèmic complet.

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

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

### C. Funcionament de la borsa de feina

- **Per cobertura ordinària:** el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 15 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques del mateix.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins a les 9.00 hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb al base 9ªB.

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

- **Per cobertura de curta duració (igual o inferior a 2 mesos o cobertura d'incapacitat temporal de qualche treballador/a amb previsió inferior a 2 mesos):** el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 10 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques del mateix.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins a les 9.00 hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb al base 9ªB.

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

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

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

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.

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

### 10.- Vigència d'aquesta borsa.

La borsa de feina objecte d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

### 11.- Impugnació.



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





## ANNEX I

### MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE FEINA PERSONAL TÈCNIC EN ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA.

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

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina de PERSONAL TÈCNIC EN ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA de l'Ajuntament de sa Pobla.

2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la Base Tercera de la convocatòria.

#### DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

1.- Fotocòpia del DNI o document identificador corresponent.

2.- Còpia del títol exigít o còpia de certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb la documentació que ha abonat els drets per a la seva expedició, o bé certificats de professionalitat.

3.- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

4.- Certificat de coneixements de la llengua catalana requerit, o documentació acreditativa de la seva homologació o convalidació, si s'està en possessió del mateix (CERTIFICAT NIVELL B1)

5.- Còpia del permís de conduir (tipus B)

La següent documentació acreditativa del mèrits aportats a la present sol·licitud:

-  
-  
-

6.- De conformitat amb la base 3ª, en el supòsit d'empat, acreditar, si escau, les càrregues familiars.

Per tot l'exposat,

#### SOL·LICIT:

Ser admès/a a la Borsa de feina de PERSONAL TÈCNIC EN ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA de l'Ajuntament de sa Pobla, convocada per Junta de Govern de data ---- de ----l de 2020.

Sa Pobla , ..... de ..... de 2020

(signatura)

**SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA”**

*(totes les comunicacions ordinàries relatives al procés selectiu es duran a terme mitjançant publicació al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament a la seu electrònica municipal -sapobla.eadministracio.cat- accessible des de la web municipal www.sapobla.cat”.*

Sa Pobla, 28 de maig de 2020

**El Batle,.**

Llorenç Gelabert Crespí

