



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

401896 *Bases i convocatòria borsa personal de neteja*

Per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió de dia 31 d'agost de 2021, ha aprovat les bases i convocatòria per a la formació d'una borsa de personal de neteja, conforme segueix:

PROPOSTA DE LA REGIDORIA DE PERSONAL

Vist que, aquest ajuntament no disposa de cap borsa de treball de personal de neteja, es fa necessari la seva creació per a la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per necessitats del servei de neteja. D'aquesta manera, el Sr. Joan Pérez Comas, regidor de personal, **proposa a la Junta de Govern Local** l'aprovació de les bases per a la **convocatòria d'una borsa de feina de personal de neteja, personal laboral temporal** amb el següent literal:

Convocatòria borsa de treball de personal de neteja

Bases específiques que regiran la convocatòria per la creació d'una borsa de personal laboral de neteja amb caràcter laboral temporal de les necessitats que puguin subvenir en el serveis de neteja municipal de l'ajuntament de Sa Pobla, conforme segueix:

1.- NORMES GENERALS

1.1.- Objecte.

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball de personal de neteja amb caràcter laboral temporal, per la cobertura de les necessitats que puguin subvenir en el servei, com ara necessitats urgents derivades de la demanda, incapacitats temporals del personal, llicències i permisos, etc. dels serveis de neteja municipal de l'Ajuntament de sa Pobla.

1.2.- Característiques de la plaça.

1.2.1. Sistema de selecció: convocatòria pública que consistirà en **concurs de mèrits** que es detallen en la base 6ª d'aquesta convocatòria.

1.2.2.- Característiques del lloc de feina.

- Tipus de contractació: laboral temporal (de conformitat amb l'article 15 del RDL2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i articles 2, 3 i 4 del RD 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 del TRLLET en matèria de contracte de durada determinada).
- Personal laboral temporal. Nivell 5 de l'Ajuntament de sa Pobla, i sempre assimilats a personal que ocupa el mateix tipus de plaça i lloc de feina.
- Lloc de treball: Edificis municipals de l'Ajuntament de sa Pobla.
- Període de prova: 30 dies.
- Funcions a desenvolupar:
 - Realitzar tasques de neteja dels equipaments, consistents en escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais que tinguin assignats.
 - Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús vidres, persianes, aules, taules, cadires, mobiliari, sales, dependències i altres espais.
 - Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos (rentar, en el seu cas, reposar sabó i paper higiènic, etc.).
 - Verificar el tancament de totes les dependències, una vegada finalitzada la seva jornada i sempre i quan no hi ha hagut ningú més a les instal·lacions.
 - Recollir les escombraries del centre i dipositar-les als contenidors selectivament.
 - Tenir cura dels estris i material que s'utilitza per a la neteja.
 - Controlar l'estoc de material i productes de neteja i sol·licitar la seva reposició a la persona encarregada.
 - Informar de les possibles deficiències detectades a les dependències.





- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i seguretat i salut.

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

- 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 TRILET 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.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

3.1.- Per a poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir les següents condicions:

A) 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.

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

C) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de feina.

D) 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.

E) Estar en possessió de les següents titulacions o certificats (complir de forma **acumulativa** amb els subapartats E1 i E2):

E1) Estar en possessió del títol de graduat escolar o títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO).

Els títols hauran d'esser oficials o estar degudament homologats, i els aspirants hauran d'acreditar que forma part del seu programa educatiu.

E2) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al **Nivell A1** 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 expedit o homologat per l'òrgan. Si es presenta una equivalència al certificat de català amb els estudis, si bé dita equivalència haurà d'esser acreditada en el mateix moment de la presentació dels requisits, per part de l'aspirant.

F) El pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIB núm.167 de 12/12/2019) o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca.

El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (Caixabank).

Les causes d'exempció recollides en la referida ordenança hauran d'esser al·legades i acreditades per l'aspirant en el període de presentació de les instàncies de participació en el procés.

G) Declaració jurada o promesa de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents.

H) Acreditar el Certificat de Delictes Sexuals. El mateix haurà bastarà i haurà d'esser acreditat en el **moment previ** a la contractació de l'aspirant seleccionat. S'ha d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals (GERENCIA TERRITORIAL DE DE JUSTICIA, Carrer de la Posada del Real, 6, Palma 07003 – Telf. 971720322 o també a través del següent enllaç web:



<https://sede.mjusticia.gob.es/ca/tramites/certificado-registro-central>

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 9ª necessàriament els aspirants hauran d'indicar un telèfon (o varis) de contacte.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a una Administracions diferents a l'Ajuntament de sa Pobla, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a la direcció de correu electrònic recursoshumans@sapobla.cat.

Per ser admès/a en 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.
 - 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. (*Annex II*)
 - 4.- Declaració jurada o promesa de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents. (*Annex III*)
 - 6.- Còpia del certificat de coneixements de la llengua catalana requerit (**A1**), o bé documentació acreditativa de la seva homologació.
 - 7.- Justificant de l'abonament de la taxa.
 - 8.- 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 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.
- 9.- En el supòsit d'empat entre les puntuacions dels aspirants, aquests han d'acreditar, si ho consideren als efectes de desempats, en el moment de presentació de les sol·licituds, si tenen càrregues familiars, les quals s'acreditaran mitjançant el llibre de família o amb altra documentació equivalent oficial.

El termini per la presentació d'instàncies serà de comptats a partir del següent al de la publicació **DEU DIES HÀBILS (10)** 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 al tauler d'anuncis de 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.

En cas de què no hi hagi reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució ni publicació.

6.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema de selecció serà el concurs de mèrits.

6.1 Barem de mèrits del concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de **40 punts**. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es registrarà pel següent barem:

A. Experiència professional directament relacionada amb la plaça convocada: la puntuació màxima és de 25 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 **0.5 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.

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 o autònoms) relacionada amb la plaça convocada.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui de forma indubitada 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 i de l'activitat corresponent, adjuntant la facturació dels serveis prestats o altra documentació que pugui acreditar la real i efectiva prestació dels serveis.

- Es valorarà amb **0.4 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 (màxim de 12 punts).**B.1 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. (màxim 12 punts)**

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'Autònoma 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 esser 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

C.- Permís de conduir (puntuació màxima 3 punts)

- **Permís de conducció A:** 1 punt
- **Permís de conducció B:** 3 punts

No son acumulables entre sí.

**7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Llorenç Reus Riera

Suplent: Mateu Tous Muntaner

- Vocals:

Titular 1: Catalina Serra Socias

Suplent 1: Guillem Cantallops Socias

Titular 2: Joana Payeras Crespi

Suplent 2: Dolors Caldentey Rius

Titular 3: Maria del Mar Torrens Socias

Suplent 3: Rafel Pico Cifre

- Secretari:

Titular: Xavier Rodríguez Abril

Suplent: Miquel Amer Bennassar

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.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

8.- VALORACIÓ DE LA FASE DE CONCURS DE MÈRITS, 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 clàusula 6. 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 cas de que es produeixin empats en la puntuació dels aspirants es resoldran aplicant successivament els criteris següents:

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

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 constitueix 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 la persona interessada.

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.
- 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, llevat que es manifesti seguir en situació de disponible, 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 comuniqui a Recursos Humans, o sol·licitin el canvi d'estat. 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; o en el seu cas la sol·licitud de canvi d'estat. 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 30 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/urgent (igual o inferior a 2 mesos o cobertura d'incapacitat temporal de qualque 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 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 de 3 hores des de la comunicació per part del Departament de Recursos Humans 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 a l'intent de comunicació realitzada 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 en tres ocasions sense justificació, 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 les administracions públiques.

Sa Pobla, en el dia de la signatura electrònica (1 setembre de 2021)

El batle

Llorenç Gelabert Crespi



**ANNEX I****MODEL D'INSTÀNCIA DE LA BORSA DE PERSONAL DE NETEJA DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA.**

Nom i llinatges:
DNI o CIF:
Domicili a efectes de notificacions i comunicacions al
Municipi
Telèfon/s.....
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 DE NETEJA 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 dels títols exigits o còpia de les certificacions acadèmiques 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.
- 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. (**Annex II**)
- 4.- Declaració jurada o promesa de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents. (**Annex III**)
- 6.- 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 A1)
- 7.- Documentació justificativa de l'abonament de la taxa.
- 8.- La següent documentació acreditativa del mèrits aportats a la present sol·licitud:

• Experiència Professional a l'Administració Pública:

Entitat/Administració/Organisme	Durada	% jornada

• Experiència Professional fora de l'Administració Pública (empresa privada i/o autònoms):

ddd	Empresa	Durada	% jornada





- **Formació no reglada:**

Títol de la formació	Durada	Aprofitament/assistència

- **Permís de conduir:**

8.- De conformitat amb la base 8ª, en el supòsit d'empat, acreditar, si escau, les càrregues familiars (fills, persones majors dependents, incapacitats,...).

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la Borsa de feina de PERSONAL DE NETEJA de l'Ajuntament de sa Pobla, convocada per Junta de Govern de data 31 d'agost de 2021.

Sa Pobla , ____ de _____ de 2021

(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”.





ANNEX II

Declaració jurada o promesa de no estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques

Dades personals

DNI:

Nom i cognoms:

Adreça:

Població:

Codi postal:

Juro o prometo (assenyaleu amb x si és cert el que s'exposa al jurament o promesa):

____ Que no he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni he estat inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

Lloc i data:

Signatura de la persona interessada





ANNEX III

Declaració jurada o promesa de la capacitat funcional

Dades personals

DNI:

Nom i cognoms:

Adreça:

Població:

Codi postal:

Juro o prometo (assenyaleu amb x si és cert el que s'exposa al jurament o promesa):

____ Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents.

Lloc i data:

Signatura de la persona interessada

