



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

8561

Convocatòria i bases borsa de feina personal de neteja

Per fer constar que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de dia 29 d'agost de 2023, aprovà les bases i convocatòria d'una borsa de feina de personal de neteja, personal laboral temporal de l'Ajuntament de sa Pobla, conforme segueix:

«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 per subvenir a les necessitats que es puguin produir en els 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 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 treball.

- Tipus de contractació: laboral temporal (de conformitat amb l'article 15 del RDL 2/2015, 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: un mes.
- Funcions a desenvolupar:
 - Dur a terme tasques de neteja dels equipaments, consistents a escombrar, fregar, passar el tiràs, treure la pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais que tingui 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, si és el cas, reposar sabó i paper higiènic, etc.)
 - Verificar el tancament de totes les dependències, una vegada finalitzada la seva jornada i sempre que no hi hagi 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 qual 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 qual s'aprova el Text Refòs 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 de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la restant normativa que li sigui d'aplicació.

Així com la 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-ne la nacionalitat amb un document vigent i el permís de residència.

B) Tenir 16 anys complerts i no estar en l'edat de jubilació forçosa, si fos el cas.

C) Posseir la capacitat funcional per al 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 de ser oficials o estar degudament homologats, i els aspirants hauran d'acreditar que formen part del seu programa educatiu.

E2) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al **Nivell A2** 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, dita equivalència haurà de ser 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 quals puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada ordenança fiscal i justificant de pagament de la quantia resultant, si pertoca.

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

Les causes d'exempció recollides en la referida ordenança hauran de ser 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 per al desenvolupament de les funcions corresponents.

H) Acreditar el Certificat de Delictes Sexuals que bastarà ser 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 JUSTICIA, Carrer de la Posada del Real, 6, Palma 07003 – Tel. 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 que es disposa a la base 9a. necessàriament els aspirants hauran d'indicar un telèfon (o uns quants) de contacte.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a una administració diferent de l'Ajuntament de sa Pobla, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a l'adreça de correu electrònic recursosumans@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 responsable que no ha estat 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. (**Annex II**)
- 4.- Declaració jurada o promesa de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. (**Annex III**)
- 6.- Còpia del certificat de coneixements de la llengua catalana requerit (**A2**), 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 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 una altra documentació equivalent oficial.

El termini per a 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 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 que no hi hagi reclamacions a la llista provisional, s'entendrà 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 indubtable 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'Autonòmica o Local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua 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 ser 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-s'hi 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 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 són acumulables entre si.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Catalina Serra Socias

Suplent: Catalina Celià Crespi

- Vocals:

Titular 1: Helena España Mari

Suplent 1: Guillem Cantallops Socias

Titular 2: Joana Payeras Crespi

Suplent 2: Maria Antònia Cerdà March

Titular 3: Maria del Mar Torrens Socias

Suplent 3: Inmaculada Aguiló Gost

- Secretari:

Titular: Llorenç Reus Riera

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 que la de les places convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a l'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, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Podran assistir-hi, 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 per al 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 del 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, si s'escauen, les al·legacions presentades, el Tribunal resoldrà de manera definitiva.

En el cas 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 constitueixi la borsa de treball 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 per un dels següents motius:

- Trobar-se treballant en el moment que es realitzi la crida per cobrir una oferta de treball, 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'informe mèdic corresponent.
- 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 comunicui a Recursos Humans, o sol·liciti 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 bé 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'ofertament, 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 treball

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 l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques.

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 treball, de conformitat amb la base 9a. B.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, si no hi renuncia expressament o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

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 l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques.

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 treball, de conformitat amb la base 9a. B.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, no hi renuncia expressament o no respon a l'intent de comunicació realitzat al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball 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 s'escau.

Si algun dels integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de treball (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renuncia expressament al nomenament en tres ocasions sense justificació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de treball 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 treball 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. Tot sense perjudici, quant a preferència, a l'establert per als processos d'estabilització o una altra normativa.



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, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sa Pobla, *(signat electrònicament: 13 de setembre de 2023)*

El batle

Biel Ferragut Mir





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 treball de PERSONAL DE NETEJA de l'Ajuntament de sa Pobla.

2.- Que declar 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 acreditin 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 responsable 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 responsable de posseir la capacitat funcional peel 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 (CERTIFICAT NIVELL A2)

7.- Documentació justificativa de l'abonament de la taxa corresponent..

8.- La següent documentació acreditativa dels 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):**

Empresa	Durada	% jornada

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/128/1144561





• **Formació no reglada:**

Títol de la formació	Durada	Aprofitament/assistència

• **Permis 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 el que s'ha exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la borsa de treball de PERSONAL DE NETEJA de l'Ajuntament de sa Pobla, convocada per Junta de Govern de data 29 d'agost de 2023.

Sa Pobla , ____ de _____ de 2023

(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 del web municipal www.sapobla.cat”).

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/128/1144561>





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:

Jur o promet (assenyalau 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 jsutidfdfdentitats 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:

Jur o promet (assenyalau amb x si és cert el que s'exposa al jurament o promesa):

___ Que posseesc la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

Lloc i data:

Signatura de la persona interessada»

