



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

10648*Bases i convocatòria d'una borsa de feina de personal de neteja, personal laboral temporal de l'Ajuntament de sa Pobla, mitjançant concurs de mèrits*

Per fer constar que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de dia 17 d'octubre de 2024, 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:

«BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA DE PERSONAL DE NETEJA —PERSONAL LABORAL TEMPORAL— DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

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.

SEGONA.- 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: un mes.
- 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 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, 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 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.

TERCERA.- 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 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.

QUARTA.- Forma de selecció.

La selecció serà mitjançant el procediment de CONCURS DE MÉRITS, de conformitat amb el barem que es detalla a la **base NOVENA**. En el cas de que es produeixin empats en la puntuació de les 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.

CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants.

- 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.

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

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

- 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.

- Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la següent titulació o certificat: títol de **graduat escolar** o títol de **graduat en educació secundària obligatòria (ESO)**.

- 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: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA). En el concepte de la transferència ha d'indicar-se el nom de la persona aspirant i el procés al qual participa (NOM + NETEJA).

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.

- 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>).

Abans de ser contractada, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la llei 53/1984 de 26 de desembre, que regula el personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació de retir o d'orfenesa.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i mantenir-se durant el període selectiu.

SISENA.- Sol·licituds.

Les instàncies per participar en el procés selectiu es formalitzaran **preferentment** segons el previst a l'article 66.6 de la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **mitjançant el tràmit específic creat als efectes a la seu electrònica** de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/>- o segons el model que figura a l'**Annex I** de les presents bases.

Es dirigiran al Sr. Batle, i es podran presentar al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Als efectes del disposat a la **base ONZENA** les persones aspirants hauran d'indicar necessàriament 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 Administració diferent 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 admeses a aquest procediment les persones aspirants adjuntaran a les seves instàncies 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.
- 3.- 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 finalització del termini de presentació d'instàncies, 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.
- 4.- Justificant d'haver realitzat el pagament de la taxa de 26,00 € per poder participar a les proves selectives conforme a la **base CINQUENA**.

El termini per realitzar el tràmit a la seu electrònica 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/> -.

SETENA.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. Batle, aprovarà per Resolució la relació provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al Tauler d'anuncis de la seu electrònica l'Ajuntament de Sa Pobla - <http://sapobla.eadministracio.cat/board/> - i es concedirà un termini de **TRES DIES HÀBILS (3)** per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions.

Finalitzat l'esmentat termini, i examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla - <http://sapobla.eadministracio.cat/board/> -, la llista definitiva de les persones admeses i excloses al procediment. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada.

VUITENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- Presidenta:

Titular: Catalina Serra Socias
Suplent: Catalina Celià Crespi

- Vocals:

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

Titular 2: Maria Antònia Cerdà March
Suplent 2: Maria Magdalena Cantallops Socias

Titular 3: Maria del Mar Torrens Socias
Suplent 3: Inmaculada Aguiló Gost

- Secretari:

Titular: Javier Rodríguez Abril
Suplent: Llorenç Reus Riera

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 i Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a la **base CINQUENA**.

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.

NOVENA.- Barem de mèrits del concurs (puntuació màxima: 50 punts)

A. Experiència professional directament relacionada amb la plaça convocada: la puntuació màxima és de 30 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 15 punts).

B.2 Formació reglada (màxim 5 punts).

- Títol professional bàsic en activitats domèstiques i neteja d'edificis: **3 punts**.
- Certificat professional SSCI0209 Gestió i organització d'equips de neteja (nivell 3): **2 punts**.
- Certificat professional HOTA0208 Gestió de pisos i neteja d'allotjaments (nivell 3): **2 punts**.
- Certificat professional SSCM0108 Neteja de superfícies i mobiliari en edificis i locals (nivell 1): **1 punt**.
- Certificat professional SEAG0209 Neteja en espais oberts i instal·lacions industrials (nivell 1): **1 punt**.

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 10 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, autònoms 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**.

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 2 punts).

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

D.- Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima 3 punts).

- Nivells **A1**: 0,5 punts
- Nivell **A2**: 1 punt
- Nivell **B1**: 1,5 punts
- Nivell **B2**: 2 punts
- Nivell **C1**: 2,5 punts
- Nivell **C2**: 3 punts

Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

DESENA.- Valoració de la fase de concurs, relació resultant i constitució de la borsa de treball.

El tribunal procedirà a la valoració dels mèrits proposats per les aspirants de conformitat amb les clàusules anteriors.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà públiques al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>- les puntuacions provisionals atorgades a cada aspirant per cada un dels conceptes prevists a la base VUITENA.

Els interessats podran presentar al·legacions al Tribunal dins del termini dels TRES DIES HÀBILS (3) següents al de la publicació de l'esmentada valoració.

Una vegada finalitzada aquesta fase de valoració i puntuació, esgotat el termini 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 TERCERA.

La resolució definitiva s'eleva al Sr. Batle per resoldre la constitució de la borsa de treball, que vendrà conformada per totes les aspirants que hagin complert els requisits. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades 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 al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>- i al BOIB, amb indicació de les persones que en formaran part i la puntuació final que han obtingut.

ONZENA - Funcionament de la borsa de treball.

A. Situació de les persones aspirants.

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

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



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

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 **TRES DIES HÀBILS (3)**, 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 o acolliment, malaltia greu o hospitalització d'un familiar, 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 comuniqui al departament de Recursos Humans. Per això, s'haurà de comunicar inexcusablement la finalització de la causa per la qual es va rebutjar el contracte 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 **-TRES DIES HÀBILS (3)** 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 definitiva de la borsa.

C. Funcionament de la borsa de feina.

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 la contractació o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb al base **ONZENA B**.

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.

Cada vegada que s'hagi de procedir a cobrir un lloc de feina 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 les aspirants, la resposta d'aquests i la justificació si escau.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament a la contractació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclosa 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.

DOTZENA - Vigència d'aquesta borsa.

La borsa de feina objecte d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 3 anys des de la publicació de la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Tot sense perjudici, en quant a preferència, a l'establert pels processos d'estabilització o altra normativa.

TRETZENA – Impugnació.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions





Públiques.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora del personal al servei de les entitats locals definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

El que es fa públic pel general coneixement. Contra la present resolució que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva inserció en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la inserció d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient d'interposar.

Totes les comunicacions ordinàries relatives al procés selectiu es duran a terme mitjançant publicació al Tauler d'anuncis a la seu electrònica de l'Ajuntament -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-.

Sa Pobla, a la data de signatura electrònica (22 d'octubre de 2024)

El batle

Biel Ferragut Mir





ANNEX I

MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE FEINA DE PERSONAL DE NETEJA DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA

....., major d'edat, amb DNI núm....., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, de, telèfon/s..... (és imprescindible designar un o més 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 DE NETEJA de l'Ajuntament de sa Pobra.
- 2.- Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la **base CINQUENA** de la convocatòria.
- 3.- Que declar no haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-me 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/da.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- 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.
- 3.- Còpia dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració.
- 4.- Justificant d'haver realitzat el pagament de la taxa de 26,00 € per poder participar a les proves selectives conforme a la **base CINQUENA**.

Per tot això,

SOL·LICIT

Ser admès/a a la borsa de feina de PERSONAL DE NETEJA de l'Ajuntament de sa Pobra, convocada per Junta de Govern de data 17 d'octubre de 2024.

La persona sol·licitant consent mitjançant la signatura del present document el tractament de les dades de caràcter personal facilitades, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, que es tractaran de manera confidencial, i només se cediran quan es compleixin les exigències establertes en la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

Sa Pobra, de de 2024

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA»

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/139/1174163>

