



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

995**Bases i convocatòria oficial 3ra brigada**

Per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió de dia 29 de gener de 2026, ha aprovat les bases i convocatòria per a la creació d'una borsa d'oficial 3ra de brigada.

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA D'OFICIAL 3RA BRIGADA SERVEI DE MANTENIMENT —PERSONAL LABORAL TEMPORAL— DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa d'oficial tercera brigada servei de manteniment de l'Ajuntament de sa Pobla mitjançant CONCURS, a l'efecte de dur a terme la contractació de personal laboral temporal, d'acord amb l'article 15 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual 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 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.

- Nivell: 5/AAPP
- Lloc de treball: Via pública i dependències municipals.
- Període de prova: 30 dies.

SEGONA. 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 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 punt, 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 hi sigui d'aplicació.
- Conveni col·lectiu de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIBj núm. 11, de 26 de gener de 2020).

Així com normativa de desenvolupament.

TERCERA. Forma de selecció.

La selecció serà mitjançant el procediment de CONCURS DE MÈRITS, de conformitat amb el barem que es detalla a la **base VUITENA**. 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.

QUARTA. Requisits de les persones aspirants.

Hauran de reunir les següents condicions:

- 1.- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun estat membre de la Unió Europea. Les 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.

- 2.- Tenir 16 anys i no haver complit l'edat de jubilació forçosa, si fos el cas.
- 3.- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de feina.
- 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.
- 5.- 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 expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.
- 6.- Estar en possessió de les següents titulacions:
 - Certificat d'estudis, assimilat o superior.
- 7.- Justificar el pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per a 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 què puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada ordenança fiscal i justificant de pagament de la quantia resultant, si pertoca (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparency/7a612dcb-9974-43c3-a98a-9016bcd265fa/>).

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.

- 8.- Permís de conduir classe B.

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 en el moment de formalitzar el corresponent contracte de treball, si fos el cas.

CINQUENA. Sol·licituds.

Les sol·licituds per participar a les proves de selecció s'hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 9 a 14 h, o en la forma establerta a l'article 16 de la Llei 39/15, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a la Secretaria de l'Ajuntament de sa Pobla o bé mitjançant avís al correu electrònic recursos humans@sapobla.cat. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

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

- 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.- 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 (**A1**), o bé documentació acreditativa de la seva homologació.
- 5.- Justificant de l'abonament de la taxa.
- 7.- Còpia del permís de conduir classe B.
- 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.



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, <https://www.sapobla.cat/ca>.

SISENA. Admissió de les 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, <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 es publicarà al tauler d'anuncis del portal 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 aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució ni publicació.

SISENA. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Gabriel Serra Crespi
Suplent: Antoni Florit Caimari

- Vocals:

Titular 1: Maties Cerdà Capó
Suplent 1: Joan Martorell Tortell
Titular 2: Maria Antònia Cerdà March
Suplent 2: Immaculada Aguiló Gost
Titular 3: Pedro Cerdà Mir
Suplent 3: Andreu Mascaró Fornari

- Secretari:

Titular: Javier Rodríguez Abril
Suplent: Maria del Mar Torrens Socias

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 l'exigida a la **base QUARTA**.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'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.

VUITENA. Barem de mèrits del concurs. Màxim de 100 punts.

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

A. Experiència professional directament relacionada amb la plaça convocada (puntuació màxima: 60 punts).

A.1.- Experiència professional a l'administració pública en tasques idèntiques o relacionades amb la plaça convocada.

1. 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.
2. Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral i el contracte de treball (ambdós) o certificat de serveis prestats expedit per l'administració corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.



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.

1. 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.
2. Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

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, durada, jornada i tasques (ambdós), en cas contrari no es valorarà.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb la plaça.

B.- Formació no reglada (puntuació màxima: 25 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 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-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 manera següent:

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

C.- Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (puntuació màxima 2 punts):

- Certificat coneixements A2: 1 punt
- Certificat coneixements B1: 2 punts

Ambdós no son acumulables.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears, o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

D.- Títol professional oficial bàsic en reforma i manteniment d'edificis o assimilat: 5 punts.

E.- Tècnic mitjà oficial en construcció o assimilat: 8 punts.

NOVENA. Valoració del concurs, relació resultant i constitució de la borsa de treball.

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 portal web 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 **3 dies hàbils** següents al de 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 els 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 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 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.

DESENA. 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-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible, en ambdós casos, sempre a sol·licitud de la interessada.

Mentre les persones aspirants estiguin en situació de **No Disponible** en la borsa, no seran cridades per l'oferiment d'un lloc de treball.

Estan en situació de **Disponible** en la borsa la resta de persones aspirants. Aquestes seran cridades per l'oferiment d'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 que es produeixi. Això suposarà l'activació automàtica en la borsa com a **Disponible** per a possibles ofertes.

Quan la persona aspirant rebutgi l'oferta i no hi presenti cap 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 a la mateixa persona). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques del mateix. Un cop es contacti amb l'aspirant, aquesta 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 la **base DESENA B**.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, si no hi renúncia expressament o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra 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 a la mateixa persona). S'ha



d'informar l'aspirant del lloc a cobrir i les seves característiques. Un cop es contacti amb l'aspirant, aquesta 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 DESENA B**.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquesta 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 rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb la **base DESENA B**.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, no renúncia expressament al mateix o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra 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 les aspirants, la resposta d'aquests i la justificació, si s'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 a la contractació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra 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 lloc que ocupava en el moment de la contractació.

En el cas que l'integran en la borsa de treball, al qual correspongués la crida per ordre de puntuació, pogués incórrer en un encadenament de contractes o manteniment de relació laboral de més de 18 mesos en un període de 240, 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.

ONZENA. 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. Tot sense perjudici, en quant a preferència, a l'establert pels processos d'estabilització o altra normativa. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

DOTZENA.- Tasques a realitzar.

Responsabilitats Generals: Realitzar, sota les indicacions de l'oficial d'obres, tasques de manteniment i conservació de la via pública i els edificis municipals.

Tasques més Significatives:

OBRES:

1. Repartir i col·locar discos i tanques per delimitar la zona d'obres i vetllar per la seguretat vial i la protecció de persones i immobles.
2. Realitzar tasques, sota les indicacions de l'oficial, de reparació i manteniment de la via pública: reparar voreres i vorades, tapar forats de la calçada, arreglar desperfectes, reparar i canviar mobiliari urbà, etc.
3. Realitzar tasques, sota les indicacions de l'oficial, de reparació i manteniment en els edificis públics i centres escolars: arreglar o canviar enrajolats i paviments, arreglar parets i mobiliari, posar pissarres, penjar quadres, etc.
4. Col·locar i reparar les senyals de tràfic i pivots de protecció, sota les indicacions de l'oficial.
5. Recollir residus de la via pública: enderrocs, mobles, ferralla, branques, etc (Carnet B).
6. Netejar terrasses mitjançant aigua a pressió i pintar la superfície de cautxú.
7. Reparar camins secundaris, sota les indicacions de l'oficial: netejar, estendre farciment i tapar forats.
8. Posar o canviar comportes del clavegueram i altres elements relacionats.
9. Netejar solars i fumigar males herbes, sota les indicacions de l'oficial.



10. Realitzar rases i regates per aigua i corrent elèctrica, passar el tubs i tapar, sota les indicacions de l'oficial.

FESTES:

11. Repartir taules i cadires per associacions i per esdeveniments programats i festes del municipi.

12. Realitzar tasques derivades de la preparació de festes i esdeveniments programats, sota les indicacions de l'oficial: muntar i desmuntar escenaris i carpes, elements ornamentals, estructures metàl·liques, remoure la sorra, posar els foguerons, etc.

ALTRES:

13. Donar suport a l'arxiver municipal en el trasllat de documentació a l'arxiu municipal.

14. Donar suport a qualsevol trasllat de mobiliari i objectes entre dependències municipals.

15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual haig estat prèviament instruït.

Sa Pobla, document firmat electrònicament (2 de febrer de 2026)

El batle
Biel Ferragut Mir





ANNEX I
MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE FEINA D'OFICIAL 3RA BRIGADA SERVEI DE MANTENIMENT 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 d'OFICIAL 3RA BRIGADA SERVEI DE MANTENIMENT 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 QUARTA** 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.- 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 (**A1**), o bé documentació acreditativa de la seva homologació.
- 5.- Justificant de l'abonament de la taxa.
7. Còpia del permís de conduir classe B.
- 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 autèntiques 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.

Per tot això,

SOL·LICIT

Ser admès/a a la borsa de feina d'OFICIAL 3RA BRIGADA SERVEI DE MANTENIMENT de l'Ajuntament de sa Pobra.

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 2026

(signatura)

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