



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SA POBLA**

#### **401896** *Bases i convocatoria bolsa personal de limpieza*

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local en sesión de día 31 de agosto de 2021, ha aprobado las bases y convocatoria para la formación de una bolsa de personal de limpieza, conforme sigue:

#### **PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DE PERSONAL**

Visto que, este ayuntamiento no dispone de ninguna bolsa de trabajo de personal de limpieza, se hace necesario su creación para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por necesidades del servicio de limpieza. De este modo, el Sr. Joan Pérez Comas, regidor de personal, propone a la Junta de Gobierno Local la aprobación de las bases para la convocatoria de una bolsa de trabajo de personal de limpieza, personal laboral temporal con el siguiente literal:

#### **Convocatoria bolsa de trabajo de personal de limpieza**

Bases específicas que regirán la convocatoria por la creación de una bolsa de personal laboral de limpieza con carácter laboral temporal de las necesidades que puedan subvenir en el servicios de limpieza municipal del ayuntamiento de Sa Pobla, conforme sigue:

#### **1.- NORMAS GENERALES**

##### **1.1.- Objeto.**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza con carácter laboral temporal, por la cobertura de las necesidades que puedan subvenir en el servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas de la demanda, incapacidades temporales del personal, licencias y permisos, etc. de los servicios de limpieza municipal del Ayuntamiento de sa Pobla.

##### **1.2.- Características de la plaza.**

1.2.1. Sistema de selección: convocatoria pública que consistirá en concurso de méritos que se detallan en la base 6ª de esta convocatoria.

##### **1.2.2.- Características del lugar de trabajo.**

- Tipo de contratación: laboral temporal (en conformidad con el artículo 15 del RDL2/2015, de 23 de octubre por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el cual se desarrolla el artículo 15 del TRILET en materia de contrato de duración determinada).
- Personal laboral temporal. Nivel 5 del Ayuntamiento de sa Pobla, y siempre asimilados a personal que ocupa el mismo tipo de plaza y lugar de trabajo.
- Puesto de trabajo: Edificios municipales del Ayuntamiento de sa Pobla.
- Periodo de prueba: 30 días.
- Funciones a desarrollar:
  - Realizar tareas de limpieza de las equipaciones, consistentes al barrer, frotar, pasar la mopa, sacar el polvo y dejar, en general, en condiciones de uso los espacios que tenga asignados.
  - Limpiar, adecuar y dejar en condiciones de uso vidrios, persianas, aulas, mesas, sillas, mobiliario, salas, dependencias y otros espacios.
  - Limpiar y dejar en condiciones de uso los lavabos (lavar, en su caso, reposar jabón y papel higiénico, etc.).
  - Verificar el cierre de todas las dependencias, una vez finalizada su jornada y siempre y cuando no hay haya nadie más a las instalaciones.
  - Recoger la basura del centro y depositarlas a los contenedores selectivamente.
  - Tener cura de los enseres y material que se utiliza para la limpieza.
  - Controlar el stock de material y productos de limpieza y solicitar su reposición a la persona encargada.
  - Informar de las posibles deficiencias detectadas a las dependencias.





- Velar por la seguridad y la salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud.

## 2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en aquello que no se prevea, por

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el cual se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para el no previsto al anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección e funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Así como normativa de desarrollo.

## 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

A) Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, tendrán que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia.

B) Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa si fuera el caso.

C) Poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.

D) No haber sido separado/da ni despedido/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/da o inhabilitado/ada.

E) Estar en posesión de las siguientes titulaciones o certificados (cumplir de forma acumulativa con los subapartados E1 y E2):

E1) Estar en posesión del título de graduado escolar o título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO).

Los títulos tendrán que ser oficiales o estar debidamente homologados, y los aspirantes tendrán que acreditar que forma parte de su programa educativo.

E2) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel A1 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano. Si se presenta una equivalencia al certificado de catalán con los estudios, si bien dicha equivalencia tendrá que ser acreditada en el mismo momento de la presentación de los requisitos, por parte del aspirante.

F) El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB núm.167 de 12/12/2019) o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la mencionada Ordenanza Fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde.

El pago tiene que realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (CaixaBank).

Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza tendrán que ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el periodo de presentación de las instancias de participación en el proceso.

G) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes.

H) Acreditar el Certificado de Delitos Sexuales. El mismo habrá bastará y tendrá que esser acreditado en el momento previo a la contratación del aspirante seleccionado. Se tiene que acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales (GERENCIA TERRITORIAL DE DE JUSTICIA, Calle de la Puesta del Real, 6, Palma 07003 – Telf. 971720322 o también a través del siguiente enlace web:

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

#### **4.- SOLICITUDES.**

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura al Anexo Y de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán al registro general de este Ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A los efectos del dispost en la base 9ª necesariamente los aspirantes tendrán que indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a una Administraciones diferentes en el Ayuntamiento de sa Pobra, se tendrá que remitir copia de la solicitud en la cual conste la fecha de remisión, a la dirección de correo electrónico [recursos humans@sapobla.cat](mailto:recursos humans@sapobla.cat).

Para ser admitido/a en este procedimiento los aspirantes a sus instancias adjuntarán la siguiente documentación:

- 1.- Copia del DNI o documento identificador pertinente.
- 2.- Copia de la titulación exigida.
- 3.- Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo II)
- 4.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes. (Anexo III)
- 6.- Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido (A1), o bien documentación acreditativa de su homologación.
- 7.- Justificando del abono de la tasa.
- 8.- Copia de los méritos alegados a los efectos de su valoración, los cuales tendrán que ir relacionados a la instancia. Los documentos presentados podrán ser copias pero tendrán que ser autenticadas en el momento en que el aspirante sea seleccionado si así se requiere por el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos. No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. El hecho de no acreditar cualquier de los méritos en la forma indicada implicará que este mérito no se valore.
- 9.- En el supuesto de empate entre las puntuaciones de los aspirantes, estos tienen que acreditar, si lo consideran a los efectos de desempates, en el momento de presentación de las solicitudes, si tienen cargas familiares, las cuales se acreditarán mediante el libro de familia o con otra documentación equivalente oficial.

El plazo por la presentación de instancias será de contados a partir del siguiente al de la publicación DIEZ DÍAS HÁBILES (10) de estas bases en el BOIB. Igualmente estas bases se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobra <http://sapobla.eadministracio.cat/board/>

Se considera que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento porque el Ayuntamiento de sa Pobra trate sus datos personales a los efectos que se derivan.

#### **5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con la indicación de la causa de exclusión. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobra, y se concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para la presentación de posibles reclamaciones, enmienda de errores o rectificaciones.

Finalizado el mencionado plazo se publicará al tablón de anuncios de la llanura web del Ayuntamiento la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas.

En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

## 6.- PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso de méritos.

### 6.1 Baremo de méritos del concurso

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada: la puntuación máxima es de 25 puntos.

A.1.- Experiencia profesional a la Administración Pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

- Se valorará con 0.5 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores en el mes no se valorarán.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

A.2.- Experiencia profesional fuera de la Administración Pública (empresa privada o autónomos) relacionada con la plaza convocada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda de forma indubitada que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja al IAE, con indicación de la fecha de alta y baja y de la actividad correspondiente, adjuntando la facturación de los servicios prestados u otra documentación que pueda acreditar la real y efectiva prestación de los servicios.

- Se valorará con 0.4 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores en el mes no se valorarán.

### B.- Formación (máximo de 12 puntos).

B.1 Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza. (máximo 12 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la Autonómica o la Local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquier de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos por esser valorados tienen que tener cualquier duración igual o superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Cada hora de asistencia se valorará con 0.03 puntos.

Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0.05 puntos.

En caso de no indicarse la duración no se puntuará.





Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos, si no especifica la duración en horas, se valorará de la siguiente manera:

- Por cada crédito ECTS: 25 horas
- Por cada crédito LRU o no especificado: 10 horas

#### **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 CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidente:  
Titular: Llorenç Reus Riera  
Suplent: Mateu Tous Muntaner
- Vocales:  
Titular 1: Catalina Serra Socias  
Suplente 1: Guillem Cantallops Socias  
Titular 2: Joana Payeras Crespi  
Suplent 2: Dolors Caldentey Rios  
Titular 3: Maria de Mar Torrens Socias  
Suplente 3: Rafel Pico Cifre
- Secretario:  
Titular: Xavier Rodríguez Abril  
Suplente: Miquel Amer Bennassar

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni Secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

#### **8.- VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS, RELACIÓN RESULTANTE Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

8.1.- El tribunal procederá a la valoración de los méritos propuestos por los aspirantes en conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público al tablón de anuncios de la llanura web del Ayuntamiento de sa Pobla las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusulas 6. Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes al de publicación de la mencionada valoración.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal resolverá de manera definitiva.



En el caso de que se produzcan empates en la puntuación de los aspirantes se resolverán aplicando sucesivamente los criterios siguientes:

- La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- Mayores de 45 años.
- La persona con mayores cargas familiares.
- Por sorteo.

La resolución definitiva se elevará al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todos los aspirantes que hayan cumplido los requisitos. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la cual se constituya la bolsa de trabajo se tiene que hacer pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla y al BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

## **9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

### **A. Situación de los aspirantes.**

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de la persona interesada.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de No Disponible en la bolsa, no se la gritará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de Disponible el resto de personas aspirantes a la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que gritar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

### **A. Justificación:**

El rechazo por parte de la persona aspirando en el momento del ofrecimiento, se considerará justificado siempre que se acredite dentro del plazo de 3 días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la comunicación telefónica de uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice el llamamiento para cubrir una oferta de trabajo, motivo por el cual tendrá que presentar el contrato de trabajo vigente o Informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las situaciones siguientes: embarazo, adopción o acogida (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad, acogida o enfermedad grave u hospitalización de un familiar o excedencia por cura de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el periodo de licencia.
- Por estudios reglados, los cuales supongan todo un curso académico completo

Una vez justificado, salvo que se manifieste seguir en situación de disponible, la persona aspirando quedará en situación de No Disponible, es decir, estará inactiva en la bolsa hasta que finalicen los motivos alegados y lo comunique a Recursos Humanos, o soliciten el cambio de estado. Por eso, se tendrá que comunicar inexcusablemente la finalización de la causa por la cual se rechazó el contrato o el nombramiento mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sa Pobla, en el momento en que se produzca; o en su caso la solicitud de cambio de estado. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirando rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado (3 días hábiles) contadores desde el día del ofrecimiento, será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas rechazadas sin justificación, significarán la exclusión de la bolsa.

### **C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Por cobertura ordinaria: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para el llamamiento, de mínimo 30 minutos (entre gritada y gritada con el mismo aspirante). Se tiene que informar al aspirante del lugar a cubrir y las características del mismo.

Una vez se contacte con el aspirante, este dispone como máximo hasta las 9.00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o contrariamente, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, en conformidad con en el base 9ºB.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés al ocupar el lugar de trabajo, si no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Por cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de qualche trabajador/a con previsión inferior a 2 meses): el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para el llamamiento, de mínimo 15 minutos (entre gritada y gritada con el mismo aspirante). Se tiene que informar al aspirante del lugar a cubrir y las características del mismo.

Una vez se contacte con el aspirante, este dispone como máximo de 3 horas desde la comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos para mostrar su conformidad con el nombramiento o contrariamente, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, en conformidad con en el base 9ªB.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés al ocupar el lugar de trabajo, no renuncia expresamente al mismo o no responde al intento de comunicación realizada al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con el siguiente aspirante de la bolsa.

Cada vez que se tenga que proceder a cubrir un lugar de la bolsa, tiene que quedar constancia dentro del expediente, mediante una diligencia de las características del lugar a cubrir, los días del llamamiento, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de estos y la justificación si procede.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al lugar de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento en tres ocasiones sin justificación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

En el supuesto de que el integrante en la bolsa de empleo al cual le correspondiera el llamamiento por la orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

#### **10.- VIGENCIA De ESTA BOLSA.**

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución al BOIB, en conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

#### **11.- IMPUGNACIÓN.**

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sa Pobla, en el día de la firma electrónica (*1 de septiembre de 2021*)

**El alcalde**  
Llorenç Gelabert Crespi





**ANNEX I**

**MODELO DE INSTANCIA DE LA BOLSA DE PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.**

Nombre y apellidos: .....  
 DNI o CIF: .....  
 Domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al .....  
 Municipio.....  
 Telefon/os.....  
 E-mail.....

**EXPONGO:**

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de PERSONAL DE LIMPIEZA del Ayuntamiento de sa Pobla.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

**DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA:**

- 1.- Fotocopia del DNI o documento identificador correspondiente.
- 2.- Copia de los títulos exigidos o copia de las certificaciones académicas que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición.
- 3.- Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo II)
- 4.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes. (Anexo III)
- 6.- Certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido, o documentación acreditativa de su homologación o convalidación, si se está en posesión del mismo (CERTIFICADO NIVEL A1)
- 7.- Documentación justificativa del abono de la tasa.
- 8.- La siguiente documentación acreditativa del méritos aportados a la presente solicitud:

**Experiencia Profesional a la Administración Pública:**

Entidad/Administración/Organismo	Duración	% jornada

- **Experiencia Profesional fuera de la Administración Pública (empresa privada y/o autónomos):**

ddd	Empresa	Duración	% jornada

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/124/1096080





• **Formación no reglada:**

Título de la formación	Duración	Aprovechamiento/asistencia

• **Permiso de conducir:**


8.- En conformidad con la base 8º, en el supuesto de empate, acreditar, si procede, las cargas familiares (hijos, personas mayores dependientes, incapacitados,...).

Por todo el expuesto,

SOL·LICIT:

Ser admitido/a a la Bolsa de trabajo de PERSONAL DE LIMPIEZA del Ayuntamiento de sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha 31 de agosto de 2021.

Sa Pobla , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(firma)

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

*(todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se llevarán a cabo mediante publicación al Tablón de anuncios del Ayuntamiento a la sede electrónica municipal -sapobla.eadministracio.cat- accesible desde la web municipal www.sapobla.cat”.*





## ANEXO II

*Declaración jurada o promesa de no estar separado/da mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas*

### Datos personales

DNI:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Población:

Código postal:

Juro o prometo (señaláis con x si es cierto el que se expone al juramento o promesa):

\_\_\_ Que no he sido separado/da mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni he sido inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.

Lugar y fecha:

Firma de la persona interesada





**ANEXO III**

**Declaración jurada o promesa de la capacidad funcional**

Datos personales

DNI:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Población:

Código postal:

Juro o prometo (señaláis con x si es cierto el que se expone al juramento o promesa):

Que poseo la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes.

Lugar y fecha:

Firma de la persona interesada

