

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

**8561****Convocatoria y bases bolsa de trabajo personal limpieza**

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 29 de agosto de 2023, aprobó las bases y convocatoria de una bolsa de trabajo de personal de limpieza, personal laboral temporal del Ayuntamiento de sa Pobla, conforme sigue:

**“Convocatoria bolsa de trabajo de personal de limpieza**

Bases específicas que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de personal laboral de limpieza con carácter laboral temporal para subvenir a las necesidades que se puedan producir en los 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 en el servicio, tales como 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 puesto de trabajo.**

- Tipo de contratación: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que 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 que 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 puesto de trabajo.
- Puesto de trabajo: edificios municipales del Ayuntamiento de sa Pobla.
- Periodo de prueba: un mes.
- Funciones a desarrollar:
  - Llevar a cabo tareas de limpieza de los equipamientos, consistentes en barrer, fregar, pasar la mopa, quitar el polvo y dejar, en general, en condiciones de uso los espacios que tenga asignados.
  - Limpiar, adecuar y dejar en condiciones de uso cristales, persianas, aulas, mesas, sillas, mobiliario, salas, dependencias y otros espacios.
  - Limpiar y dejar en condiciones de uso los lavabos (lavar, en su caso, reponer jabón y papel higiénico, etc.).
  - Verificar el cierre de todas las dependencias, una vez finalizada su jornada y siempre que no haya nadie más en las instalaciones.
  - Recoger la basura del centro y depositarla en los contenedores selectivamente.
  - Cuidar los útiles 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 en 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 lo 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 que se desarrolla el artículo 15 de TRLLET 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 lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la restante normativa que le sea de aplicación.

Así como la 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 su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia.

B) Tener 16 años cumplidos y no estar en la edad de jubilación forzosa, en su caso.

C) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

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

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 forman parte de su programa educativo.

E2) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al **Nivel A2** o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse 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 en el certificado de catalán con los estudios, dicha equivalencia deberá 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 citada ordenanza fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, en su caso.

El pago debe efectuarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (Caixabank).

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

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

H) Acreditar el Certificado de Delitos Sexuales que bastará con ser acreditado en el **momento previo** a la contratación del aspirante seleccionado. Se debe acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales (GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA, Calle de la Posada del Real, 6, Palma 07003 – Tel. 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 en el Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera 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 efectos de lo dispuesto 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 administración distinta del Ayuntamiento de sa Pobla, deberá remitirse copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, a la dirección de correo electrónico [recursoshumans@sapobla.cat](mailto:recursoshumans@sapobla.cat).

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



- 1.- Copia del DNI o documento identificador pertinente.
- 2.- Copia de la titulación exigida.
- 3.- Declaración responsable de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. ( **Anexo II** )
- 4.- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes. ( **Anexo III** )
- 6.- Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido ( **A2** ), o bien documentación acreditativa de su homologación.
- 7.- Justificante del abono de la tasa.
- 8.- Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración, los cuales deberán ir relacionados a la instancia. Los documentos presentados podrán ser copias, pero tendrán que ser autenticadas en el momento 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 documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.  
No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente en el plazo de presentación de solicitudes. El no acreditar cualquiera 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, éstos deben acreditar, si lo consideran, a 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 para la presentación de instancias será de **DIEZ DIAS HÁBILES (10)** contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Igualmente, estas bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla <http://sapobla.eadministracio.cat/board/>

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

## 5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

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

Finalizado el citado plazo se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas.

En caso de que no existan reclamaciones en la lista provisional, se entenderá 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:

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

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

##### A.1.- Experiencia profesional en 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, de lo 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 al mes no serán valoradas.

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 indudable 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, de lo contrario no se valorará.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja en el 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 **0,5 puntos por mes completo de trabajo**. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no serán valoradas.
- 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 al mes no serán valoradas.

**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 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 cualquiera 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 Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos para ser valorados deben 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 su duración 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 forma:

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

**C.- Permiso de conducir (puntuación máxima 3 puntos)**

- **Permiso de conducción A:** 1 punto
- **Permiso de conducción B:** 3 puntos

No son acumulables entre sí.

**7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- **Presidente :**  
Titular: Catalina Serra Socias  
Suplente: Catalina Celià Crespi
- **Vocales :**  
Titular 1: Helena España Mari



Suplente 1: Guillem Cantallops Socias  
Titular 2: Joana Payeras Crespi  
Suplente 2: Maria Antònia Cerdà March  
Titular 3: Maria del Mar Torrens Socias  
Suplente 3: Inmaculada Aguiló Gost

**-Secretario :**

Titular: Llorenç Reus Riera  
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 que la de las plazas convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo 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 realizar 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 para 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 de conformidad con las cláusulas anteriores.

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

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

- 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 vendrá 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 llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo debe hacerse pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla y en el 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 aspirante esté en la situación de **No Disponible** en la bolsa, no se le llamará 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 de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

## B. Justificación:

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

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice el llamamiento para cubrir una oferta de trabajo, por lo que deberá 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 informe médico correspondiente.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad, acogimiento o enfermedad grave u hospitalización de un familiar o excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencias.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.
- Por estudios reglados, que supongan todo un curso académico completo.

Una vez justificado, a menos que se manifieste seguir en situación de disponible, la persona aspirante 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 solicite el cambio de estado. Por ello, deberá comunicarse inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de sa Pobla, en el momento en que se produzca; o bien 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 aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado (3 días hábiles) a contar desde el día del ofrecimiento, será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas desechadas 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 la llamada, de mínimo 30 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 9:00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o, por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con la base 9a. B.

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

**Por cobertura de corta duración/urgente** (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún 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 la llamada, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características.

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

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

Cada vez que deba procederse a cubrir un puesto de la bolsa, quedará constancia dentro del expediente, mediante diligencia, de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de éstos y la justificación, en su caso.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta su conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento en tres ocasiones sin justificación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra 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 de nuevo a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista.

En caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que le correspondiera el llamamiento por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un período 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 se 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 en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Todo sin perjuicio, en cuanto a preferencia, a lo establecido para los procesos de estabilización u otra normativa.

#### 11.- IMPUGNACIÓN.

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

Sa Pobla, *(firmado electrónicamente: 13 de septiembre de 2023)*

**El alcalde**  
Biel Ferragut Mir





**ANEXO 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 .....

Teléfono/s.....

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 acrediten 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 responsable de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. ( **Anexo II** )

4.- Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para 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 (CERTIFICADO NIVEL A2)

7.- Documentación justificativa del abono de la tasa correspondiente.

8.- La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados a la presente solicitud:

• **Experiencia Profesional en la Administración pública:**

| Entidad/Administración/Organismo | Duración | % jornada |
|----------------------------------|----------|-----------|
|                                  |          |           |
|                                  |          |           |
|                                  |          |           |
|                                  |          |           |
|                                  |          |           |
|                                  |          |           |

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

| Empresa | Duración | % jornada |
|---------|----------|-----------|
|         |          |           |
|         |          |           |
|         |          |           |
|         |          |           |

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/128/1144560





• **Formación no reglada:**

| Título de la formación | Duración | Aprovechamiento/asistencia |
|------------------------|----------|----------------------------|
|                        |          |                            |
|                        |          |                            |
|                        |          |                            |
|                        |          |                            |
|                        |          |                            |
|                        |          |                            |
|                        |          |                            |
|                        |          |                            |
|                        |          |                            |

• **Permiso de conducir:**

|  |
|--|
|  |
|  |

8.- De conformidad con la base 8a, en el supuesto de empate, acreditar, en su caso, las cargas familiares (hijos, personas mayores dependientes, incapacidades,...).

Por todo lo expuesto,

**SOLICITO:**

Ser admitido/a en la bolsa de trabajo de PERSONAL DE LIMPIEZA del Ayuntamiento de sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha 29 de agosto de 2023.

Sa Pobla , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

( firma )

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA”**

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





## ANEXO II

Declaración responsable de no estar separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

### Datos personales

DNI:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Población:

Código postal:

Declaro (señala con x si es cierto lo que se expone al juramento o promesa):

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

Lugar y fecha:

Firma de la persona interesada





## ANEXO III

### Declaración responsable de la capacidad funcional

#### Datos personales

DNI:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Población:

Código postal:

Declaro (señala con x si es cierto lo que se expone al juramento o promesa):

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

Lugar y fecha:

Firma de la persona interesada".

