



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

10648***Bases y convocatoria de una bolsa de trabajo de personal de limpieza, personal laboral temporal del Ayuntamiento de sa Pobla, mediante concurso de méritos***

Se hace constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria del día 17 de octubre de 2024, aprobó las bases y convocatoria de una bolsa de trabajo de personal de limpieza, personal laboral temporal del Ayuntamiento de Sa Pobla, conforme sigue:

«BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA —PERSONAL LABORAL TEMPORAL— DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza con carácter laboral temporal, para cubrir las necesidades del 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.

SEGUNDA.- 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 los artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del TRLET 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.

- Lugar de trabajo: Edificios municipales del Ayuntamiento de Sa Pobla.

- Período de prueba: un mes.

- Funciones a desempeñar:

- Realizar 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 baños (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 de manera selectiva.
- Cuidar los utensilios y material que se utilicen 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 salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente la 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.

TERCERA.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las disposiciones 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 del TRLET 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 de forma supletoria, en lo no previsto en lo 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 demás normativa que sea de aplicación, así como normativa de desarrollo.

CUARTA.- Forma de selección.

La selección será mediante el procedimiento de CONCURSO DE MÉRITOS, de conformidad con el baremo detallado en la **base NOVENA**. En caso de que se produzcan empates en la puntuación de las personas aspirantes, se resolverán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- a) La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- b) Personas mayores de 45 años.
- c) La persona con mayores cargas familiares.
- d) Por sorteo.

QUINTA.- Requisitos de las personas aspirantes.

- Tener la nacionalidad española o de algún Estado miembro de la Unión Europea. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún Estado miembro de la UE, deberán acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia.

- Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, si fuera el caso.

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

- 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 encontrarse inhabilitado/a de forma 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 caso de ser personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

- Estar en posesión o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del siguiente título o certificado: título de **graduado escolar** o título de **graduado en educación secundaria obligatoria (ESO)**.

- 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 debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA). En el concepto de la transferencia debe indicarse el nombre de la persona aspirante y el proceso en el que participa (NOMBRE + LIMPIEZA).

Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza deberán ser alegadas y acreditadas por la persona aspirante durante el periodo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso.

- Acreditar el Certificado de Delitos Sexuales. El mismo será suficiente y deberá acreditarse en el momento previo a la contratación de la persona seleccionada. Esta circunstancia debe acreditarse 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 – Telf. 971720322 o también a través del siguiente enlace web: [https://sede.mjusticia.gob.es/ca/tramites/certificado-registro-central]).

Antes de ser contratada, la persona interesada deberá hacer constar que no está sujeta a ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el periodo selectivo.

SEXTA.- Solicitudes.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se formalizarán **preferentemente** según lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, **mediante el trámite específico creado a tal efecto en la sede electrónica** del Ayuntamiento de Sa Pobla -[http://sapobla.eadministracio.cat/]- o según el modelo que figura en el



Anexo I de las presentes bases. Se dirigirán al Sr. Alcalde y se podrán presentar 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 UNDÉCIMA**, las personas aspirantes deberán indicar necesariamente un teléfono (o varios) de contacto.

Si las solicitudes se presentan de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en 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.

Para ser admitidas en este procedimiento, las personas aspirantes deberán adjuntar a sus solicitudes la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento identificador correspondiente.
2. Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite haber cursado y aprobado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente.
3. Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración, los cuales deberán estar relacionados en la solicitud. Los documentos presentados podrán ser copias, pero deberán ser autenticados en el momento en que la persona aspirante sea seleccionada si así lo requiere el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que actuará como límite. No se admitirá ninguna documentación relativa a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se requerirá documentación o corrección de errores relativos a los méritos.
4. Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 26,00 € para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la **base QUINTA**.

El plazo para realizar el trámite en la sede electrónica será de **DIEZ DÍAS 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/>]-.

SÉPTIMA.- Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde aprobará por Resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla -[<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>], y se concederá un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES (3)** para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Finalizado dicho plazo y examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla -[<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>] - la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del procedimiento. En caso de no presentarse ninguna reclamación, se considerará definitiva la lista inicialmente publicada.

OCTAVA.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidenta:

Titular: Catalina Serra Socías
Suplente: Catalina Celià Crespi

- Vocales:

Titular 1: Helena España Marí
Suplente 1: Guillem Cantallops Socías

Titular 2: María Antonia Cerdà March
Suplente 2: María Magdalena Cantallops Socías

Titular 3: María del Mar Torrens Socías
Suplente 3: Inmaculada Aguiló Gost

- Secretario:

Titular: Javier Rodríguez Abril
Suplente: Llorenç Reus Riera



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 y Secretario. Los miembros del tribunal deberán tener una categoría igual o superior a la convocada, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la **base QUINTA**.

La abstención y la 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 ejercer funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

NOVENA.- Baremo de méritos del concurso (puntuación máxima: 50 puntos)

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada: la puntuación máxima es de 30 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 períodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al 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.

Este apartado únicamente se valorará 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 autónomo 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 **0,4 puntos por mes completo de trabajo**. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en períodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

B.- Formación (máximo de 15 puntos).

B.2 Formación reglada (máximo 5 puntos):

- Título profesional básico en actividades domésticas y limpieza de edificios: **3 puntos**.
- Certificado profesional SSCIO209 Gestión y organización de equipos de limpieza (nivel 3): **2 puntos**.
- Certificado profesional HOTA0208 Gestión de pisos y limpieza de alojamientos (nivel 3): **2 puntos**.
- Certificado profesional SSCM0108 Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales (nivel 1): **1 punto**.
- Certificado profesional SEAG0209 Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (nivel 1): **1 punto**.

B.1 Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial o homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza (máximo 10 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 cualquiera de estas instituciones u organismos competentes. 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 para ser valorados deben tener una duración igual o superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento implican 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**.

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 se 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.- Permiso de conducir (puntuación máxima: 2 puntos).

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

D.- Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima: 3 puntos).

- Niveles **A1**: 0,5 puntos.
- Nivel **A2**: 1 punto.
- Nivel **B1**: 1,5 puntos.
- Nivel **B2**: 2 puntos.
- Nivel **C1**: 2,5 puntos.
- Nivel **C2**: 3 puntos.

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 competente en materia de política lingüística.

DÉCIMA.- Valoración de la fase de concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

El tribunal procederá a la valoración de los méritos presentados por las aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla -[<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>] - las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la **base OCTAVA**.

Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de **TRES DÍAS HÁBILES (3)** siguientes al de la publicación de dicha valoración.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, agotado el plazo de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal resolverá de manera definitiva. En caso de producirse empate de puntuaciones entre aspirantes, se resolverá de conformidad con la **base TERCERA**.

La resolución definitiva se elevará al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que estará conformada por todas las aspirantes que hayan cumplido los requisitos. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo estarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la cual se constituye la bolsa de trabajo deberá hacerse pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla -[<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>] - y en el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final obtenida.

UNDÉCIMA - Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

A. Situación de las personas aspirantes



Las personas que forman parte de esta bolsa, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, pueden estar en situación de **Disponible** o **No disponible**, en ambos casos, siempre a solicitud de las interesadas. Mientras la persona aspirante esté en situación de No Disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo. Están en situación de Disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo según su posición.

B. Justificación del rechazo de una oferta

El rechazo por parte de la persona aspirante en el momento de la oferta se considerará justificado siempre que se acredite dentro del plazo de **TRES DÍAS HÁBILES (3)**, contados a partir del día siguiente a la comunicación telefónica, por uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice la llamada para cubrir una oferta de trabajo, para lo cual deberá presentar el contrato de trabajo vigente o el Informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Estar en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del correspondiente informe médico.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad o acogimiento, enfermedad grave u hospitalización de un familiar, excedencia para el cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa vigente en cuanto a permisos y licencias.
- Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con un límite temporal de cinco días hábiles.
- 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, 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 al departamento de Recursos Humanos. Para ello, deberá comunicar inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato mediante un escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de sa Pobla, en el momento en que se produzca. 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 –**TRES DÍAS HÁBILES (3)** contados desde el día de la oferta– será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres rechazos sin justificación significarán la exclusión definitiva de la bolsa.

C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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 al mismo aspirante). Se debe informar al aspirante del puesto a cubrir y sus características. 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 la contratación o, por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con la **base UNDÉCIMA B**.

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

Cada vez que se deba proceder a cubrir un puesto de trabajo de la bolsa, debe quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de estos y la justificación si procede.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad de incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida 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.

DUODÉCIMA - Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de **3 años** desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Todo ello sin perjuicio, en cuanto a preferencia, de lo establecido por los procesos de estabilización u otra normativa.

**DECIMOTERCERA – Impugnación**

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora del personal al servicio de las entidades locales definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006 de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Lo que se hace público para general conocimiento. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su inserción en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Alternativamente y de forma potestativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o reclamación que se considere oportuno interponer.

Todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se llevarán a cabo mediante publicación en el Tablón de anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento -[<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>]-.

Sa Pobla, en la fecha de la firma electrónica (*22 de octubre de 2024*)

El alcalde

Biel Ferragut Mir



**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AJUNTAMENT DE SA POBLA**

....., mayor de edad, con DNI núm....., y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, de, teléfono/s..... (es imprescindible designar uno o más números de teléfono), e-mail

EXPONE:

- 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 Pobra.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la **base QUINTA** de la convocatoria.
- 3.- Que declaro no haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme 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 desempeñaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- 1.- Copia del DNI o documento identificador pertinente.
- 2.- Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente.
- 3.- Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración.
- 4.- Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 26,00 € para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la **base QUINTA**.

Por todo ello,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la bolsa de trabajo de **PERSONAL DE LIMPIEZA** del Ayuntamiento de sa Pobra, convocada por Junta de Gobierno en fecha 17 de octubre de 2024.

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de manera confidencial y solo se cederán cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sa Pobra, de de 2024.

(firma)

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AJUNTAMENT DE SA POBLA».