

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

6904

Bases que tienen que regir la convocatoria del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo para cubrir posibles bajas, vacaciones, etc. de la plaza de oficial de mantenimiento, Grupo C, Subgrupo C2, escala Administración Especial, mediante concurso extraordinario de méritos, en régimen de personal funcionario interino

Atendida la resolución de Alcaldía n.º 0396/2024, de fecha 9 de julio de 2024, del Ayuntamiento de Deyá por el cual se aprueban las bases que tienen que regir la convocatoria del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo para cubrir posibles bajas, vacaciones, etc de la plaza de oficial de mantenimiento, Grupo C, Subgrupo C2, escala Administración Especial, mediante concurso extraordinario de méritos, en régimen de personal funcionario interino.

RESUMEN

Atendida la resolución de Alcaldía n.º 0396/2024, de fecha 9 de julio de 2024 por la cual se aprueba la convocatoria y las bases del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo para cubrir posibles bajas, vacaciones, etc de la plaza de oficial de mantenimiento, Grupo C, Subgrupo C2, escala Administración Especial, mediante concurso extraordinario de méritos, en régimen de personal funcionario interino del cual las bases se transcriben en el siguiente tenor literal:

“Convocatoria y bases específicas reguladores para constituir, mediante concurso extraordinario de méritos, una bolsa de trabajo de oficial de mantenimiento, Grupo C, Subgrupo C2, escala Administración Especial, personal funcionario interino, a jornada completa, del Ayuntamiento de Deyá

Atendida la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo de oficial de mantenimiento, Grupo C, Subgrupo C2, escala Administración Especial, personal funcionario interino, a jornada completa, del Ayuntamiento de Deyá, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir del mismo servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, paternidad, vacaciones...

Por eso y de acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las entidades locales,

RESUELVO

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema extraordinario de concurso, para constituir una bolsa de trabajo de oficial de mantenimiento, Grupo C, Subgrupo C2, escala Administración Especial, personal funcionario interino, a jornada completa, del Ayuntamiento de Deyá, para los supuestos que prevé el apartado 3 del artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, de ahora en adelante LFPIB.

La convocatoria y las Bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web (www.ajdeia.cat).

Los procedimientos de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria. La orden de prelación de la bolsa de trabajo será determinada por la calificación obtenida en el proceso selectivo.

La naturaleza de los lugares a cubrir es la siguiente:

- Personal funcionario Grupo: C Subgrupo: C2.
- Forma de abastecimiento: concurso extraordinario de méritos
- Funciones: Serán las propias del lugar de trabajo de un oficial de mantenimiento de la brigada municipal.



SEGUNDO. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL LUGAR DE TRABAJO

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de oficial de mantenimiento, así como:

- Trabajos manuales que realiza, bajo la dirección de otro, servicios o trabajos propios de la función encomendada a mantenimiento de reparación, limpiezas, recogidas, cargas y descargas, obras y otras.
- Limpiar calzadas y aceras, poda de árboles, limpieza de torrentes y acequias de desagüe. También fumigar las calles.
- Realizar las tareas de mantenimiento de parques, escuelas y jardines.
- Realizar el mantenimiento del mobiliario urbano en general (bancos, juegos infantiles, etc.), incluido la pintura.
- Hacer trabajos de albañilería asignados a la brigada de Obras.
- Colaborar en el traslado de mobiliario y enseres entre las Dependencias Municipales, así como en el montaje de algún mobiliario.
- Vigilancia y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Realizar tareas relacionadas con el sistema eléctrico de las dependencias y espacios públicos municipales.
- Realizar las tareas relacionadas con el sistema eléctrico de las dependencias y espacios públicos municipales.
- Mantenimiento, custodia y conservación del cementerio municipal.
- Ejecutar obras de reforma, mejora y mantenimiento de las dependencias municipales y colegios públicos, haciendo trabajos de albañilería, enyesado, enladrillado, reparación de goteras en cubiertas entre otras.
- Enterramientos.

TERCERO. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público, de ahora en adelante TREBEP.
2. Tener dieciséis años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
3. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
4. Estar en posesión del título académico oficial de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

5. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

6. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, como propia y oficial, correspondiendo al nivel B1 o estar en condiciones de conseguirlo 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 competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la Consellería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones se tendrán que acreditar por el aspirante las mismas.

7. En caso de no tener la nacionalidad española, acreditar el conocimiento de la lengua castellana, como lengua oficial, correspondiente al nivel B1 o estar en condiciones de conseguirlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por un organismo oficial como el Instituto Cervantes o el Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española o expedido u homologado por una escuela oficial de idiomas.

8. Estar en posesión del permiso de conducir B1.

9. Haber pagado la tasa para concurrencia a procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Deyá (BOIB n.º 156, de 1 de diciembre de 2022).

Antes de la firma del contrato la persona interesada tiene que hacer constar que no lleva a cabo ninguna otra actividad en ningún lugar del





sector público delimitado al arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, tiene que declararla en el plazo de manantial (10) días desde la firma del contrato, para que la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que presentar según el modelo que figura en el anexo Y de estas bases, y tienen que ir dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Deyá. Se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1.º de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, de ahora en adelante LPACAP. En este caso, necesariamente se tendrá que enviar, mediante correo electrónico en el Ayuntamiento de Deyá, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de esta presentación (correo electrónico: ajuntament@ajdeia.net).

El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web municipal (www.ajdeia.cat) y en el tablero municipal de anuncios.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo se requerirá que las personas aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Para ser admitidos y tomar parte al procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

1. Instancia rellena de acuerdo con el modelo normalizado manifestante que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de la convocatoria (Anexo I).
2. Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
3. Copia de la titulación exigida para ser admitido en la convocatoria.
4. Copia del certificado del nivel B1 de Catalán.
5. Copia del carnet de conducir B1.
6. Copia de los méritos alegados.
7. Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones (Anexo II).
8. Declaración jurada o promesa de no haber estado separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos de los cuales dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo III).
9. Haber abonado la tasa de 13,00€, dentro del plazo establecido para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento, según establece La ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa para la concurrencia a procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Deià (BOIB núm. 156, de 1 de diciembre de 2022) o bien acreditar estar exento del pago de la misma. En el justificante de pago debe constar el nombre de la persona aspirante y el concepto. El pago de deberá de hacer en la cuenta bancaria siguiente:

IBAN BBVA: ES53 0182 3321 46 0010000017

Concepto: bolsa Oficial Mantenimiento 465-2024

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTO. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

- 1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expone en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación para rectificaciones, enmendar errores o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados.



2.-La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- Una vez transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará una Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, qué será publicada en la página web municipal (www.ajdeia.cat) y en el tablón de anuncios.

SEXTO. TRIBUNAL DE VALORACIÓN

El tribunal calificador estará constituido de la forma siguiente:

Presidencia:

- Titular: Sílvia Rodríguez García, trabajadora social.
- Suplente: Juan Diego Moreno Mondéjar, Policía Local.

Secretaria:

- Titular: Francesca Méndez Coll, técnica administrativa.
- Suplente: Jaime Javier Arbona Ameller, oficial de mantenimiento.

Vocal:

- Titular: Lorenzo Lladó Colom, Policía Local.
- Suplente: Alejandro Olivero Maestre, Policía Local.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario. Se podrán nombrar asesores del tribunal, que actuarán con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1.º de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada Ley.

Los miembros del tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que se puedan producir. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas que se planteen y adoptar los acuerdos necesarios por mayoría para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las Bases.

SÉTIMA. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso de méritos. Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta y que se estructura en los siguientes bloques y la puntuación máxima es de 50 puntos.

Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de originales o fotocopias en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Deyá y en el mismo orden que figura en el baremo.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso.

Experiencia profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos que se otorgarán siguiendo los siguientes criterios:

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, a la misma categoría o similar a la de la plaza convocada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados en la empresa privada, ya sea por cuenta ajena como propia, ejerciendo las funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes.

Las fracciones inferiores a un mes no serán valoradas.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se justifique que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar la siguiente documentación:





- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.
- Servicios prestados a la empresa privada: certificado, copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, o bien un certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) donde se desprenda claramente el lugar ocupado.
- Excepcionalmente, en caso de disolución de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán copias que justifiquen los datos indicados anteriormente y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

Formación reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de 4 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

1. Licenciatura o Nivel 3 universitario: 1,75 puntos.
2. Diplomatura o Grado: 1,5 puntos.
3. Título de Técnico Superior en Integración Social, regulado por el Real Decreto 1074/2010, de 13 de julio, o título equivalente: 1,25 puntos.
4. Bachillerato o equivalente: 1 punto.
5. Título de FP de Grado medio diferente del aportado como requisito y que sea uno de los exigidos en las bases como un requisito o equivalente, teniendo que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 1 punto.
6. Certificado de Profesionalidad diferente al aportado como requisito, y que sea uno de los exigidos a las bases como requisito o equivaliendo, teniendo que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 0,5 puntos.

En el supuesto de que el aspirante tenga el Título de FP de Grau medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre, no se valorarán por separado como mérito, sus unidades certificables, o el citado Título de FP si se aportará una unidad formativa certificable del mismo para acreditar el requisito para participar en este proceso selectivo.

Cursos de formación no reglada

Participación en cursos, impartidos por instituciones públicas o privadas que tengan relación con el lugar de trabajo a cubrir. Este apartado se puntuará hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- La hora de impartición se valorará con 0,03 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,01 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos

En caso de que los certificados no expresan las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que ya se hayan valorado como requisitos de titulación de los aspirantes o en otros apartados.

No serán valorados ni en ningún caso puntuará los méritos alegados y que no estén justificados documentalmente.

Conocimiento de lengua catalana

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por El EBAP o la Dirección General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido a la convocatoria. El certificado E se puede acumular al C1 o al C2. Este apartado se puntuará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Nivel avanzado (certificado B2): 2 punto
- Nivel funcional (certificado C1): 3 puntos.
- Nivel dominio (certificado C2): 4 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 1 punto

Conocimiento de lenguas extranjeras

Se valorarán los certificados oficiales de conocimiento de una lengua extranjera que estén alineados con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Este apartado se puntuará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Nivel básico (certificado A2): 0,25 puntos



- Nivel umbral (certificado B1): 0,5 puntos
- Nivel avanzado (certificado B2): 0,75 puntos
- Nivel funcional (certificado C1): 1 punto
- Nivel domine (certificado C2): 1,25 puntos

De cada idioma sólo se valorarán los conocimientos más altos.

OCTAVO.- VALORACIÓN DEL CONCURSO

El Tribunal pasará a valorar los méritos presentados dentro del plazo y en la forma oportuna de acuerdo con el baremo previsto en la base anterior.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base anterior. Los interesados podrán presentar alegaciones los tres (3) días naturales siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los méritos valorados en la fase de concurso. En el caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación: se procederá por orden de sorteo.

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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 nombramiento.

NOVENO. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Ayuntamiento, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, ofrecerá las plazas que se tengan que cubrir interinamente. La oferta se hará a la persona que, siempre que cumpla los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo y se pueda contratar de acuerdo con la normativa vigente, ocupe en aquel momento la primera posición de la bolsa. Finalizada la causa por la cual se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente a la fecha de finalización con la misma posición que tenía inicialmente, y para observar el principio de eficiencia podrá ser contratado para cubrir nuevas necesidades que se vayan produciendo, siempre que cumpla los requisitos del lugar a cubrir.

La contratación se podrá llevar a cabo siempre con las limitaciones del número de plazas establecidas a la plantilla de personal del Presupuesto municipal en vigencia.

A las personas aspirantes que renuncien de forma exprés o tácita (por falta de respuesta) se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, en el supuesto de que aleguen, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes (que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes) conservarán su orden de la bolsa:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

DÉCIMO.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las existentes con anterioridad.

UNDÉCIMO.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

Dejá, en fecha de la firma electrónica (11 de julio de 2024)

El alcalde

Lluís Enric Apesteguia Ripoll





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm., con domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en....., y teléfono núm., correo electrónico

EXPONE:

1.-Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Oficial de Primera de Mantenimiento del Ayuntamiento de Deyá, los cuales han sido publicados en el BOIB núm. con fecha de

2.-Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en el apartado tercero de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si hiciera falta.
- Copia de de la titulació exigida per ser admès a la convocatòria .
- Copia del certificado nivel B1 de Catalán.
- Copia del carnet de conducir B1
- Copia de los méritos alegados.
- Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Anexo II
- Declaración jurada o promesa de no haber estado separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que de ellos dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Anexo III

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Oficial de Primera de Mantenimiento del Ayuntamiento de Deyá.

Deyá, ____ de _____ 2024

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DEYÁ





ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

El Sr/Sra _____ con Documento de identidad _____ declaro sobre mi responsabilidad que reuno todas las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoria profesional a la cual corresponde la bolsa específica a la cual opta.

Deià, _____ de _____ 2024

(Firma)



**ANEXO III
DECLARACIÓN JURADA**

El Sr/Sra _____ con Documento de identidad _____ declaro sobre mi responsabilidad que no he estado separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier 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 desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

Deyá, _____ de _____ 2024

(Firma) “

