



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

6794

Convocatoria y bases específicas reguladoras para constituir una bolsa extraordinaria de técnico/a en Atención Sociosanitaria, personal Funcionario Interino, a jornada parcial, del Ayuntamiento de Deià

Dada la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo de técnico/a de atención sociosanitaria del Ayuntamiento de Deià, para la cobertura de las necesidades que puedan surgir del mismo servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad, vacaciones...

Por ello 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 artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que 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 sociosanitaria a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, vacaciones, para los supuestos previstos en el apartado 3 del artículo 18 de la ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, en adelante LFPIB, así como cualquier otra modalidad de contratación temporal prevista en la legislación laboral.

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. El orden de prelación de la bolsa de trabajo será determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo.

La naturaleza de los puestos a cubrir es la siguiente:

- Personal funcionario Grupo: C Subgrupo: C2.
- Forma de abastecimiento: concurso de méritos
- Funciones: Serán las propias del puesto de trabajo de Técnico Sociosanitario objeto del abastecimiento.

SEGUNDO. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, así como:

ASISTIR: Cubrir determinadas necesidades de tipo material y emocional en el domicilio del usuario, centro de día u otros, incluido el reparto de la comida a domicilio y labores de higiene y movilizaciones. Actuar ante los problemas que aparecen al usuario intentando resolverlos o buscando los medios para ello.

PREVENIR: Observar situaciones en el domicilio del usuario para evitar un mayor deterioro del mismo.

SOSTENER: Dar soporte físico y emocional y estimular para que el usuario se organice de forma diferente sus hábitos o costumbres. Darle confianza para que pueda superar dificultades.

ORIENTAR: Dar la información necesaria y resolución de dudas a la persona o familia. Encaminar o señalar determinados comportamientos que les beneficiarán.

CURAR: Vigilancia de la medicación y la alimentación. Corregir hábitos de salud que perjudiquen al entorno del usuario.

EDUCAR: Realizar tareas conjuntamente con el usuario para que éste aprenda e introduzca elementos que le ayuden a modificar costumbres con el objetivo de que el usuario alcance la máxima autonomía.



TERCERO. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

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

1. Tener la nacionalidad Española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP.
2. Tener dieciséis años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
3. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
4. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
 - Título FP de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
 - Título FP de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
 - Título FP de Grado Medio en Atención Sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.
 - El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el domicilio (RD 1379/2008, de 1º de agosto).
 - El Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo, según la Disposición Transitoria Primera del RD 1506/2003, de 28 de noviembre).
 - El certificado de haber superado un curso con itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo. Duración mínima de 445 horas.
 - Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07 de 19 de octubre de 2007).
 - Certificado de habilitación provisional o excepcional expedido de conformidad con el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por el que se modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del sistema, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse 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 hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar incurso en 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, correspondiente

al nivel B1 o estar en condiciones de conseguirlo 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 competente en materia de política lingüística, o los que se determinen en las Órdenes de la Consejería de Educación. En 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 deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por un organismo oficial como el Instituto Cervantes y el Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española o expedido u homologado por una escuela oficial de idiomas.

8. Estar en posesión del carné de conducir B1.

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

Antes de la firma del contrato la persona interesada debe hacer constar que no lleva a cabo ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, debe declararla en el plazo de diez (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 deben presentarse según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, y deben ir dirigidas a SR. Alcalde del Ayuntamiento de Deià. Se deben 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 1º de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, de ahora adelante LPACAP. En este caso, necesariamente deberá enviarse, mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Deià, 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, a contar a partir del día siguiente de 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 tablón municipal de anuncios.

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

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I).
- b. Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- c. Copia de la titulación exigida para ser admitido en la convocatoria.
- d. Copia del certificado del nivel B1 de catalán.
- e. Copia del carné de conducir B1.
- f. Copia de los méritos alegados
- g. Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones (Anexo II).
- h. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo III).
- i. Haber abonado la tasa de 13,00€, dentro del plazo establecido para presentar las solicitudes, sin que puedan abonarse en otro momento, según establece La ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa para concurrencia a procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Deià (BOIB núm. 156, de 1 de diciembre de 2022) o bien acreditar la exención de la tasa. En el justificante de pago debe constar el nombre de la persona aspirante y el concepto. El pago deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria:

IBAN BBVA ES53 0182 3321 46 0010000017

Concepto: bolsa Trabajo Familiar 123-2024

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 que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá 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 de la publicación para rectificaciones, subsanar errores o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán de aplicación 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, que 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 siguiente forma:



Presidencia:

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

Vocal:

- Titular: Lorenzo Lladó Colom, Policía Local.
- Suplente: Jaime Javier Arbona Ameller, oficial de mantenimiento.

Secretaría:

- Titular: Francesca Méndez Coll, Técnico administrativa.
- Suplente: Alejandro Olivero Maestre, Policía Local.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario. Se podrán nombrar asesores/as 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 1º de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme en el artículo 24 de la citada Ley.

Los miembros del tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que puedan producirse. 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 lo no previsto en las Bases.

SÉPTIMO. VALORACIÓN DE 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 su puntuación máxima es de 50 puntos.

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

Únicamente se valorarán aquéllos 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 otorgan siguiendo los siguientes criterios:

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren en el ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, en 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 funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes.

Las fracciones inferiores a un mes no se valorarán.

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

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.
- Servicios prestados en la empresa privada: certificado, copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos 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 puesto ocupado.
- Excepcionalmente, en caso de disolución de la empresa en la que se prestaran 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, valorándose 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 distinto al aportado como requisito y que sea uno de los exigidos en las bases como requisito o equivalente, debiendo 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 distinto al aportado como requisito, y que sea uno de los exigidos en las bases como requisito o equivalente, debiendo alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 0,5 puntos.

En caso de que el aspirante tenga el Título de FP de Grado 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 puesto 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 expresen 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 puntuarán los méritos alegados y no estén justificados documentalmente.

Conocimiento de lengua catalana

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido en la convocatoria. El certificado E se puede acumular en el C1 o en el 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 medio (certificado B1): 0,5 puntos
- Nivel avanzado (certificado B2): 0,75 puntos
- Nivel funcional (certificado C1): 1 punto
- Nivel dominio (certificado C2): 1,25 puntos

En cada idioma sólo se valorará los conocimientos más altos.

**OCTAVA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO**

El Tribunal pasará a valorar los méritos presentados en tiempo y forma 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, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación: se procederá por orden de sorteo.

Una vez transcurrido 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, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, a fin de 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 electrónico 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 llamada única e individual, ofrecerá las plazas que deban cubrirse interina o temporalmente. La oferta se realizará 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 ese momento la primera posición de la bolsa. Finalizada la causa por la que se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente de 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 puesto a cubrir.

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

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (por falta de respuesta) se les pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, en caso de que aleguen, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias (que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes) conservarán su orden de la bolsa:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores .
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

DESÈ.- VIGÈNCIA DE LA BORSA

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 lo que no esté previsto en estas bases.

Deià, (firmado electrónicamente: 8 de julio de 2024)

El alcalde

Lluís Enric Apesteguia Ripoll



ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm., 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 Técnico/a de Atención Sociosanitaria del Ayuntamiento de Deià, que han sido publicados en BOIB núm. de fecha
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, en su caso.
- Copia de la titulación exigida para ser admitido en la convocatoria.
- Copia del certificado nivel B1 de catalán.
- Copia del carné de conducir B1
- Copia de los méritos alegados.
- Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal desempeño de las funciones.
Anexo II
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
Anexo III

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Atención Sociosanitaria del Ayuntamiento de Deià.

Deià, _____ de _____ 2024

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ



ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

El/la Sr/Sra _____ con Documento de Identidad _____ declaro
bajo mi responsabilidad que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la
categoría profesional a la que corresponde la bolsa específica a la que opta.

Deià, a _____ de _____ de 2024





ANEXO III DECLARACIÓN JURADA

El/la Sr/Sra _____ con Documento de Idenidad _____ declaro bajo mi responsabilidad que no he sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrar me 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 que hubiesen sido separados o inhabilitados. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse 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.

Deià, a _____ de _____ de 2024

