Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE MARIA DE LA SALUT

11277 ***Resolución de la Alcaldia n.º 413, de fecha 5 de noviembre de 2026, del Ayuntamiento de Maria de la Salut, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir los posibles vacantes en la categoría de peón de brigada***

Sr. Jaume Ferriol Martí, en su condición de Alcalde Presidente de la Corporación Local,

HACE SABER

Que, aprobadas por resolución de Alcaldia n.º 413, de fecha 5 de noviembre de 2026 , les bases y la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para cubrir los posibles vacantes en la categoría de peón de Brigada, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles, a contar des del día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de los Islas Baleares.

Se adjunten les bases reguladores que rigieron la convocatoria:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PEÓN DE BRIGADA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una Bolsa de Trabajo para la cobertura temporal de puestos de peón de Brigada con las siguientes características:

Denominación de los puestos de trabajo	Personal servicios múltiples (peón de Brigada)
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Servicio	Servicios múltiples
Categoría profesional	AP
Sistema selectivo	Concurso

Los aspirantes llamados a ocupar el puesto y que, por tanto, sean contratados como personal laboral temporal peón de la Brigada Municipal desarrollarán las funciones propias del puesto de trabajo de peón con **carácter temporal**.

Las funciones de los peones de brigada municipal polivalentes tienen atribuidas las funciones propias de la Brigada municipal. Entre otras, mantenimiento de jardines, limpieza vial de caminos y aceras, mantenimiento de mobiliario urbano y de los edificios municipales, ejecución de pequeñas reparaciones de obra, traslado de mobiliario, montaje y desmontaje de fiestas, ayudar al sepulturero en el cementerio, etc., y realizar aquellas funciones propias de esta categoría que les sean encomendadas.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la regulada en la normativa reguladora de las relaciones laborales en el momento de la formalización de la contratación.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,5 horas semanales).

La jornada de trabajo será continua diurna, de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso los sábados y domingos, con un horario de trabajo de 7:00 horas a 14:30 horas.

Los puestos de trabajo estarán dotados con las retribuciones básicas correspondientes al grupo AP, el complemento de destino de nivel 14, las pagas extraordinarias y las demás retribuciones complementarias que correspondan según la normativa vigente.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232434

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de peón de Brigada Municipal.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni haber sido despedido/a disciplinariamente, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las del puesto de trabajo convocado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- Previamente a la contratación, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados b), d) y e).

Las personas aspirantes deberán reunir estas condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso de selección.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza optada, se dirigirán a la Alcaldía de la Corporación Local, y se presentarán en el Registro electrónico general de la Corporación Local o en alguno de los lugares que se relacionan en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB)*.

Junto con el modelo normalizado de solicitud (Anexo I), las personas aspirantes deben aportar necesariamente una copia del documento nacional de identidad (DNI), NIE o pasaporte en vigor.

El modelo de solicitud incluye una declaración responsable de cumplimiento de todas las condiciones exigidas en la base tercera, así como una hoja de autobaremación de méritos (Anexo II), que tiene igualmente carácter de declaración responsable. En esta hoja, las personas aspirantes deben alegar los méritos de los que dispongan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de acuerdo con el baremo establecido, **y deben adjuntar a la misma, dentro de este mismo plazo de presentación de solicitudes, la documentación acreditativa correspondiente**.

Las Bases íntegras se publicarán en el *BOIB*, y en la Sede electrónica y en el Tablón de anuncios de la Corporación Local. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Maria de la Salut.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Corporación Local será la responsable del tratamiento de estos datos.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la Lista provisional de personas admitidas y excluidas. En esta resolución, que se publicará en la Sede electrónica de la Corporación Local, se indicará la causa de exclusión y se concederá un plazo de **10 días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar las deficiencias que motiven la exclusión. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232434

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 15 días desde la finalización del plazo de presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se dicte resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la Lista de personas admitidas y excluidas, que también será publicada en la Sede electrónica de la Corporación Local. En esta misma publicación se comunicará el día de baremación de los méritos de las personas aspirantes propuestas y se hará constar la designación nominal del Tribunal cualificador.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo previsto en estas bases.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base tercera de esta convocatoria antes de su nombramiento.

SEXTA. Tribunal cualificador

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de miembros del Tribunal cualificador será cinco y su composición será predominantemente técnica y los vocales poseerán una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta Bolsa de Trabajo.

La composición del Tribunal cualificador es la siguiente: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, con sus correspondientes suplentes.

El Tribunal cualificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personas asesoras especialistas, para aquellas cuestiones concretas del proceso selectivo dada la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribirá a una mera asesoría, de manera que actuarán con voz, pero sin voto, ni participarán en la toma de decisiones del Tribunal cualificador. Las personas asesoras guardarán sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos de los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal cualificador.

Además, el Tribunal cualificador podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, si por la complejidad del proceso así se aconseja.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal cualificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo del proceso

El procedimiento de selección es el de **concurso de valoración de méritos**, con una puntuación máxima total de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

7.1. Formación: hasta un máximo de 40 puntos.

A) Titulaciones académicas oficiales (5 puntos):

Se computará únicamente una sola titulación oficial del sistema educativo, que será la más alta presentada, directamente relacionada con las funciones propias del puesto de peón de brigada municipal, siempre que sea superior a la exigida para acceder al grupo de convocatoria y que no se haya utilizado como requisito de acceso.

Se acreditará mediante copia del título oficial expedido por la autoridad educativa competente o del resguardo de haber abonado los derechos de expedición.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 34 puntos):

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de peón de brigada municipal (áreas de servicios y espacios públicos; alumbrado público; abastecimiento domiciliario de agua potable; alcantarillado;

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232434

cementerio y servicios funerarios; parques y jardines; mantenimiento de instalaciones deportivas y piscinas de uso colectivo; aplicador y manipulador de productos fitosanitarios; o prevención de riesgos laborales en oficios de brigada y mantenimiento).

Se incluyen en este apartado los cursos impartidos, promovidos u homologados por el Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o por otras administraciones públicas o entidades oficiales con competencias formativas.

Baremo de valoración de los cursos:

- Cursos de asistencia: 0,17 puntos por cada 10 horas (o 0,425 puntos por crédito ECTS).
- Cursos de aprovechamiento: 0,34 puntos por cada 10 horas (o 0,85 puntos por crédito ECTS).
- Las fracciones inferiores a 10 horas se valorarán proporcionalmente.
- El aprovechamiento supone la asistencia; por tanto, ambas modalidades no son acumulables para una misma acción formativa.
- En caso de discrepancia entre horas y créditos, prevalecerá el cómputo de horas.
- En caso de discrepancia entre horas y créditos en un mismo certificado, prevalecerá siempre el cómputo de horas. Si el certificado solo indica créditos sin especificar las horas, se entenderá que cada uno equivale a 10 horas lectivas (sistema tradicional), salvo que se especifique de forma expresa que se trata de créditos ECTS (25 horas por crédito).

No serán objeto de valoración: los certificados que no indiquen la duración en horas o créditos, los cursos ordinarios integrados en los planes de estudios para la obtención de una titulación académica oficial, los estudios de doctorado, la superación de asignaturas sueltas, ni los derivados de fases de formación de procesos selectivos.

Se acreditará mediante copia del título, diploma o certificado expedido por la institución organizadora oficial, donde conste expresamente el nombre de la acción formativa, la duración en horas o créditos, la modalidad (asistencia o aprovechamiento) y el contenido o las materias tratadas.

C) Permiso de conducir (máximo 1 punto):

Estar en posesión del permiso de conducir vigente de la clase B (siempre que no se haya exigido como requisito obligatorio de admisión en las bases generales): 1 punto.

Se acreditará mediante copia del permiso de conducir en vigor por ambas caras o mediante certificado oficial emitido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

7.2. Experiencia profesional (hasta un máximo de 60 puntos)

La experiencia se valorará a razón de meses completos trabajados a jornada completa (las fracciones inferiores al mes completo o las jornadas a tiempo parcial se computarán proporcionalmente).

A) Servicios prestados a la administración pública en la categoría de peón de brigada (hasta 60 puntos):

Por servicios prestados a las administraciones públicas, sus organismos autónomos o empresas públicas dependientes, como personal funcionario o laboral en la categoría de peón de brigada: 0,80 puntos por mes completo trabajado.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Secretaría, Dirección de Recursos Humanos u órgano competente de la corporación convocante, acompañado del informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) Servicios prestados a la administración pública en puestos similares (hasta 60 puntos):

Por prestación de servicios en las administraciones públicas en puestos de trabajo que guarden similitud funcional con el contenido técnico y la especialización de las plazas convocadas: 0,40 puntos por mes completo trabajado.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Secretaría de la corporación o el órgano competente de la administración pública correspondiente, donde se detallen claramente la categoría profesional, el régimen jurídico y las funciones desarrolladas, acompañado del informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

C) Servicios prestados en la empresa privada (hasta 60 puntos):

Por servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo que guarden similitud de funciones, contenido técnico y especialización con el puesto convocado: 0,20 puntos por mes completo.

Se acreditará mediante el informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo registrado y, en su caso, de sus prórrogas o de un certificado de empresa detallado donde se especifiquen la categoría

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232434

profesional y las funciones realizadas.

7.3. Disposiciones comunes a la valoración de méritos

Todos los méritos alegados deben poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorará ningún mérito adquirido o alegado con posterioridad.

Un mismo período de tiempo o un mismo mérito no se puede valorar en más de un apartado o subapartado del baremo. En caso de posible concurrencia, se asignará al apartado donde obtenga mayor puntuación.

El tribunal cualificador puede requerir en cualquier momento a las personas aspirantes las aclaraciones o la presentación de los documentos originales que estime necesarios para verificar la autenticidad de los méritos alegados.

7.4. Resolución de empates

En caso de empate en la puntuación final del concurso, este se resolverá atendiendo al orden de prelación siguiente:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (7.2).
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación (7.1).
3. Si persiste la igualdad, se resolverá por sorteo público.

OCTAVA. Relación valorada de personas y acreditación de requisitos

Una vez finalizada la evaluación de las personas aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal cualificador hará pública la relación de personas por orden de puntuación en la Sede electrónica de la Corporación Local.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles a contar desde esta publicación para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no haberlas, se entenderá definitiva.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se presenten, se elevará a la Alcaldía el Acta del proceso selectivo para que apruebe la constitución de la Bolsa de Trabajo con el orden de prelación definitivo de personas aspirantes, que se publicará en la Sede electrónica de la Corporación Local, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante la Corporación Local la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni haber sido despedido/a disciplinariamente, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no ejercer puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las personas aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante a la que le correspondiese el nombramiento no fuese nombrada, bien por desistimiento o bien por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente persona candidata que hubiese superado el proceso de selección.

Asimismo, las personas aspirantes serán informadas sobre el tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con la Corporación Local.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que les corresponda, atendida la puntuación obtenida en el proceso de selección empleado para su constitución, debiendo aparecer, al lado del número del puesto ocupado, la puntuación que ostenten dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la Bolsa de Trabajo para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán nombradas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes inscritas en la Bolsa de Trabajo será por: llamamiento a la persona aspirante disponible de la Lista por el orden establecido en atención a los méritos obtenidos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232434

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de puesto en la Lista, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa de Trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios a la Corporación Local como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en Derecho, Laboral o Funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por persona Facultativa que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo puesto del orden de lista en la Bolsa de Trabajo.
- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo deberán presentar datos personales suficientes que permitan su rápida localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Los intentos de localización se realizarán mediante comunicación telefónica de la siguiente manera: tres intentos de contacto entre las 9:00 horas y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada, quedando anotación escrita de tal circunstancia, que se trasladará inmediatamente a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de peón procedente de este bolsín y presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último puesto salvo que concurran las circunstancias relacionadas anteriormente o en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de peón procedente de este bolsín, finalice su contratación pasará a incorporarse nuevamente en el bolsín en el puesto que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre que en aquellos momentos dicho bolsín esté vigente.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de manera permanente en el portal web de la Corporación Local.

DÉCIMA. Incidencias

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previamente a la demanda ante la Sección Social del Tribunal de Instancia de Palma (Plaza núm. 1), en el plazo establecido por la normativa procesal aplicable a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOIB.

En lo no previsto en estas Bases, serán aplicables las disposiciones del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria, cuando procedan de conformidad con lo dispuesto en las bases, se publicarán en la Sede electrónica de la Corporación Local.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232434

El que se publica para general conocimiento y efectos.

Documento firmado electrónicamente *(5 de noviembre de 2026*

El alcalde
Jaume Ferriol Martí)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232434

ANEXO I
MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Domicilio: _____ Código postal: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la hoja de autobaremación (Anexo II), asumiendo el compromiso de acreditar documentalmente todo lo requerido.
- Que cumple todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Que posee la capacidad funcional y aptitud psicofísica para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo de peón de brigada municipal.
- Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni se encuentra en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está sometida a ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad según la legislación vigente.

3. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD)

Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Maria de la Salut exclusivamente para la tramitación del presente proceso selectivo (Exp. 909/2026), de conformidad con la LO 3/2018 y el Reglamento (UE) 2016/679. Con la firma de la instancia se otorga el consentimiento expreso para su tratamiento.

4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

[ ] Fotocopia del DNI / NIE en vigor.
[ ] Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y firmada (Anexo II).
[ ] Documentos justificativos de los méritos alegados (certificados de servicios prestados, informe de vida laboral, contratos, certificados de cursos de formación, etc.).
[ ] Fotocopia del permiso de conducir clase B (si se alega como mérito).

SOLICITA:

Ser admitida en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal en la categoría de Peón de Brigada del Ayuntamiento de Maria de la Salut (Expediente núm. 909/2026).

Maria de la Salut, _____ de _____ de 2026

Firma de la persona aspirante:

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MARIA DE LA SALUT

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232434

ANEXO II
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

BLOQUE 1. FORMACIÓN (MÁXIMO 40 PUNTOS)

1.1. Titulación superior a la exigida (máximo 5 puntos, solo se computará una única titulación, la más alta):

- Titulación alegada: _____

Puntuación autobaremación: [ ] puntos

1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 34 puntos): (Asistencia: 0,17 p/10 h o 0,425 p/ECTS | Aprovechamiento: 0,34 p/10 h o 0,85 p/ECTS)

- Número total de horas / créditos acreditados en cursos aportados: _____

Puntuación total autobaremada en cursos (máximo 34 puntos): [ ] puntos

1.3. Permiso de conducir clase B (máximo 1 punto):

- Dispone de permiso de conducir clase B en vigor [SÍ / NO]: _____

Puntuación autobaremación: [ ] puntos

TOTAL BLOQUE 1 – FORMACIÓN (Máximo 40 puntos): [ ] puntos

BLOQUE 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO GLOBAL 60 PUNTOS)

2.1. Servicios prestados en la Administración Pública como peón de brigada (0,80 puntos por mes completo):

- Total meses completos trabajados: _____ Subtotal 2.1: [ ] puntos

2.2. Servicios prestados en la Administración Pública en puestos similares (0,40 puntos por mes completo):

- Total meses completos trabajados: _____ Subtotal 2.2: [ ] puntos

2.3. Servicios prestados en la empresa privada en puestos similares (0,20 puntos por mes completo):

- Total meses completos trabajados: _____ Subtotal 2.3: [ ] puntos

TOTAL BLOQUE 2 – FORMACIÓN (Máximo 60 puntos): [ ] puntos

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMADA (BLOQUE 1 + BLOQUE 2) (Máximo 100 puntos): [ ] puntos

Firma de la persona aspirante:

Fecha: _____ de _____ de 2026

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232434