



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

995***Bases y convocatoria bolsa oficial 3ra brigada***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local en sesión de día 29 de enero de 2026, ha aprobado las bases y convocatoria para la creación de una bolsa de oficial 3ra de brigada.

MANTENIMIENTO —PERSONAL LABORAL TEMPORAL— DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de oficial tercera brigada servicio de mantenimiento del Ayuntamiento de sa Pobla mediante CONCURSO, a efectos de llevar a cabo la contratación de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley.

- Tipo de contrato: 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 el Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRLLET en materia de contratos de duración.
- Nivel: 5/AAPP
- Puesto de trabajo: Vía pública y dependencias municipales.
- Periodo de prueba: 30 días.

SEGUNDA. Normativa de aplicación .

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo que no se prevea, por:

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRLLET en materia de contratos de duración determinada.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior punto, 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 Illes Balears, y por la restante normativa que sea de aplicación.
- Convenio colectivo del Ayuntamiento de Sa Pobla (BOIBj núm. 11, de 26 de enero de 2020).

Así como normativa de desarrollo.

TERCERA. Forma de selección.

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

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

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

- 1.- Tener la nacionalidad española o la de algún estado miembro de la Unión Europea.



Las aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, tendrán que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia.

2.- Tener 16 años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, en su caso.

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

4.- No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para desempeñar funciones similares a las de o inhabilitado/a.

5.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al **Nivel A1** o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

6.- Estar en posesión de las siguientes titulaciones:

- Certificado de estudios, asimilado o superior.

7.- Justificar el pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas para pruebas selectivas del Ayuntamiento de Sa Pobla (BOIB núm. la cuantía resultante, si procede

(<https://sapobla.eadministracio.cat/transparency/7a612dcb-9974-43c3-a98a-9016bcd265fa/>).

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 al que participa.

8.- Permiso de conducir clase B.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

QUINTA. Solicitudes.

Las solicitudes para participar en las pruebas de selección se tendrán que presentar en el Registro general del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 h, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/15, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, deberá remitirse copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de sa Pobla o bien mediante aviso al correo electrónico recursoshumanos@sapobla.cat. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

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

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.- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido (**A1**), o bien documentación acreditativa de su homologación.

5.- Justificante del abono de la tasa.

7. Copia del carné de conducir clase B.

8.- Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración, los cuales deberán ir relacionados a la instancia. Los documentos presentados podrán ser copias, pero tendrán que ser autenticadas en el momento que el aspirante sea seleccionado si así se requiere por el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente en el plazo de presentación de solicitudes. El no acreditar cualquiera de los méritos en la forma indicada implicará que este mérito no se valore.



El plazo para la presentación de instancias 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, <https://www.sapobla.cat/ca>.

SEXTA. Admisión de las aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla, <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 el citado plazo se publicará en el tablón de anuncios del portal web del Ayuntamiento la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas.

En caso de que no existan reclamaciones, en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

SEXTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente :

Titular: Gabriel Serra Crespi

Suplente: Antoni Florit Caimari

- Vocales :

Titular 1: Maties Cerdà Capó

Suplente 1: Joan Martorell Tortell

Titular 2: Maria Antònia Cerdà March

Suplente 2: Inmaculada Aguiló Gost

Titular 3: Pedro Cerdà Mir

Suplente 3: Andreu Mascaró Fornari

-Secretario :

Titular: Javier Rodríguez Abril

Suplente: Maria del Mar Torrens Socias

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente ni secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la **base CUARTA**.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo que se prevé en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

OCTAVA. Baremo de méritos del concurso. Máximo de 100 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **100 puntos**. Los méritos alegados y justificados por las aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada (puntuación máxima: 60 puntos).

A.1.- Experiencia profesional en la administración pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada .

- Se valorará con **0,5 puntos por mes completo de trabajo** . El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no serán valoradas.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo (ambos) o certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

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) relacionada con la plaza convocada.

- Se valorará con **0,4 puntos por mes completo de trabajo** . El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no serán valoradas.

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, duración, jornada y tareas (ambos), de lo contrario no se valorará.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

B.- Formación no reglada (puntuación máxima: 25 puntos).

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

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 las escuelas técnicas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos, para ser valorados, deben tener cualquier duración igual o superior a diez horas . Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

- Cada hora de asistencia se valorará con **0,03 puntos**.
- Cada hora de aprovechamiento se valorará con **0,05 puntos**.
- En caso de no indicarse la duración no se puntuará.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos, si no especifica la duración en horas, se valorará de la siguiente forma:

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

C.- Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (puntuación máxima 2 puntos):

- Certificado conocimientos A2: 1 punto
- Certificado conocimientos B1: 2 puntos

Ambos no son acumulables.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears, o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D.- Título profesional oficial básico en reforma y mantenimiento de edificios o asimilado: 5 puntos.



E.- Técnico medio oficial en construcción o asimilado: 8 puntos.

NOVENA. Valoración del concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo .

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

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del portal web 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 los **3 días hábiles** siguientes al de publicación de la citada valoración.

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

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

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo debe hacerse pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla y en el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

DÉCIMA. 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, están en situación de disponible o no disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de la interesada.

Mientras las personas aspirantes estén en situación de **No Disponible** en la bolsa, no serán llamadas por el ofrecimiento de un puesto de trabajo.

Están en situación de **Disponible** en la bolsa el resto de personas aspirantes. Éstas serán llamadas por el ofrecimiento de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

B. Justificación:

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

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice la llamada para cubrir una oferta de trabajo, por lo que deberá presentar el contrato de trabajo vigente o Informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad, acogimiento o enfermedad grave u hospitalización de un familiar o excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencias.
- Defunción de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con 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 a Recursos Humanos. Por ello, deberá comunicarse inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o el nombramiento mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sa Pobla, en el momento que se produzca. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como **Disponible** para posibles ofertas.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente ninguna justificación en el plazo indicado - **3 días hábiles** contadores desde el día del ofrecimiento- será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas desechadas sin justificación significarán la exclusión de la bolsa.



C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

- **Por cobertura ordinaria:** el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada a la misma persona). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y las características del mismo. Una vez se contacte con el aspirante, ésta 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 DÉCIMA B**.

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

- **Por cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún trabajador/a con previsión inferior a 2 meses) :** el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada a la misma). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características. Una vez se contacte con el aspirante, ésta dispone, como máximo, hasta las 9:00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con el **base DÉCIMA B**.

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

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

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

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a 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 excluido de la bolsa de trabajo.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo ocupando el puesto que ocupaba en el momento de la contratación.

En caso de que el integrante en la bolsa de trabajo, al que correspondiera el llamamiento por orden de puntuación, pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 18 meses en un período de 240, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que se derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

UNDÉCIMA. Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Todo sin perjuicio, en cuanto a preferencia, a lo establecido por los procesos de estabilización u otra normativa. Una vez haya transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

DUODÉCIMA.- Tareas a realizar.

Responsabilidades Generales: Realizar, bajo las indicaciones del oficial de obras, labores de mantenimiento y conservación de la vía pública y los edificios municipales.

Tareas más Significativas:

OBRAS:

1. Repartir y colocar discos y vallas para acotar la zona de obras y velar por la seguridad vial y la protección de personas e inmuebles.



2. Realizar tareas, bajo las indicaciones del oficial, de reparación y mantenimiento de la vía pública: reparar aceras y bordillos, tapar agujeros de la calzada, arreglar desperfectos, reparar y cambiar mobiliario urbano, etc.
3. Realizar tareas, bajo las indicaciones del oficial, de reparación y mantenimiento en los edificios públicos y centros escolares: arreglar o cambiar alicatados y pavimentos, arreglar paredes y mobiliario, poner pizarras, colgar cuadros, etc.
4. Colocar y reparar las señales de tráfico y pivots de protección, bajo las indicaciones del oficial.
5. Recoger residuos de la vía pública: escombros, muebles, chatarra, ramas, etc (Carnet B).
6. Limpiar terrazas mediante agua a presión y pintar la superficie de caucho.
7. Reparar caminos secundarios, bajo las indicaciones del oficial: limpiar, extender relleno y tapar agujeros.
8. Poner o cambiar compuertas del alcantarillado y otros elementos relacionados.
9. Limpiar solares y fumigar malezas, bajo las indicaciones del oficial.
10. Realizar zanjas y regatas por agua y corriente eléctrica, pasar el tubo y tapar, bajo las indicaciones del oficial.

FIESTAS:

11. Repartir mesas y sillas por asociaciones y por eventos programados y fiestas del municipio.
12. Realizar tareas derivadas de la preparación de fiestas y eventos programados, bajo las indicaciones del oficial: montar y desmontar escenarios y carpas, elementos ornamentales, estructuras metálicas, remover la arena, poner las hogueras, etc.

OTROS:

13. Apoyar al archivero municipal en el traslado de documentación al archivo municipal.
14. Apoyar cualquier traslado de mobiliario y objetos entre dependencias municipales.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (2 de febrero de 2026)

El alcalde
Biel Ferragut Mir

**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL 3RA BRIGADA SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO 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.....

EXPUESTO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de OFICIAL 3RA BRIGADA SERVICIO DE MANTENIMIENTO 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 CUARTA** de la convocatoria.

3.- Que declara n o haber sido separado/a ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera 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 el que desempeña funciones estado separado/ao 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.- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido (**A1**) , o bien documentación acreditativa de su homologación.

5.- Justificante del abono de la tasa.

7. Copia del carné de conducir clase B.

8.- Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración, los cuales deberán ir relacionados a la instancia. Los documentos presentados podrán ser copias, pero tendrán que ser autenticadas en el momento que el aspirante sea seleccionado si así se requiere por el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

Por todo ello,

SOLICITO

Ser admitido/a en la bolsa de trabajo de OFICIAL 3RA BRIGADA SERVICIO DE MANTENIMIENTO del Ayuntamiento de sa Pobra.

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 se tratarán de forma confidencial, y sólo se cederán cuando se cumplan las exigencias establecidas en la exigencia.

Sa Pobra, de de 2026

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA»