

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

1506***Aprobación bases y convocatoria bolsa monitor-a socorrista***

Para hacer constar que por Junta de Gobierno en sesión de día 12 de febrero de 2026, se han aprobado las bases y convocatoria para la formación de una bolsa de monitor-a socorrista, conforme sigue:

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UN BOLSINO PARA CUBRIR PLAZAS DE SOCORRISTA DE PISCINA COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA .

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal socorrista de piscina del Ayuntamiento de sa Pobla mediante CONCURSO DE MÉRITOS, a efectos de llevar a cabo un contrato 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.

- 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 TRILET en materia de contratos de duración determinada.

- Nivel: 4 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobla.

- Puesto de trabajo: piscina municipal de sa Pobla.

- Funciones a desarrollar: las propias del puesto de trabajo. A saber:

Tareas más Significativas:

PISCINAS:

1. Atender a los usuarios e indicar las instrucciones para el uso de las instalaciones.
2. Venta de entradas en las instalaciones de las piscinas y custodia de la recaudación, en su caso, hasta depositarla en superiores jerárquicos.
3. Planificar e impartir sesiones de enseñanza de natación y demás actividades que se lleven a cabo en la piscina municipal en todas las edades.
4. Desarrollar la labor de socorrista acuático vigilando y previendo posibles incidentes y accidentes.
5. Ordenar el material utilizado en las sesiones de natación.
6. Realizar tareas de comprobación y seguimiento de los parámetros de PH y Cloro de las piscinas, realizando el muestreo y tomando la temperatura.
7. Apoyar la planificación y organización de las actividades programadas relativas a la natación.
8. Realizar la venta de entradas/tickets en la piscina municipal, custodiando y entregando la recaudación a los superiores jerárquicos.
9. Implementar y realizar tareas de búsqueda de novedades y ejercicios de natación de todas las edades.
10. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los monitores y coordinadoras.
11. Revisar el estado del botiquín de la piscina, del OXIDOC y del DESA realizando la solicitud para reponer lo necesario.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Periodo de prueba: 1 mes.

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 TRILET 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, 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 el resto de normativa que le sea de aplicación . 1.2.1. Sistema de selección: concurso.

TERCERA.- Proceso 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 personas aspirantes se resolverán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.- La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. En primer lugar se considerará la experiencia en el sector público y si persiste el empate, se tendrá en cuenta la experiencia en el sector privado.
- 2.- Por sorteo.

CUARTA.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

- 1.- Tener la nacionalidad española o la de algún estado miembro de la Unión Europea. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, tendrán que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia.
- 2.- Haber cumplido los 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 que desempeña funciones similares a las de o inhabilitado/a.
- 5.- Estado en posesión, como mínimo, del certificado oficial de conocimiento de la lengua catalana **nivel B1** , o equivalente debidamente homologado.
- 6.- Estar en posesión del título de Socorrista de piscina y primeros auxilios o titulaciones equivalentes (superación de la formación profesional, universitarios...) de las que forme parte en su programa educativo los conocimientos de socorrista de piscina y primeros auxilios. O bien:
 - Tener el carné profesional de socorrista en instalaciones acuáticas.
 - Contar con cualquiera de las titulaciones contempladas en el decreto 2/2005, de 24 de enero, regulador de las medidas mínimas de seguridad y protección que deben cumplir las playas y zonas de baño de las Illes Balears en su versión dada por el decreto 27/2015, de 24 de abril.
 - Cualificación Profesional AFD096_2 Socorrismo en instalaciones acuáticas.
 - Certificaciones Profesionales AFDP0109 Socorrismo en instalaciones acuáticas.
 - Módulo de primeros auxilios y socorrismo acuático del título del TAFAD de la Formación Profesional.
 - Titulación de técnico deportivo en salvamento y socorrismo o técnico deportivo superior en salvamento y socorrismo.

Los títulos tendrán que ser oficiales o estar debidamente homologados.

7.- Justificar el pago de la tasa de **26,00 €** de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bien acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Tío de la cuantía resultante, si procede. El pago debe realizarse mediante transferencia al número siguiente de **IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747** . En el concepto de la transferencia debe indicarse el nombre de la persona aspirante y el proceso al que participa (NOMBRE + SOC).

8.- Acreditar el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual. En el momento previo a la contratación, la persona seleccionada deberá aportar una Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales (GERENCIA TERRITORIAL DE DE JUSTICIA, Calle de la Posada del Real, 6, Palma 07003 – Telf. 971720322 o también a través del siguiente enlace web:

<https://sede.mjusticia.gob.es/ca/tramites/certificado-registro-central>).

Antes de 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, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán 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 instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según lo previsto en el artículo 66.6 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, **mediante el trámite específico creado a los efectos en la sede electrónica** del Ayuntamiento de sa Pobla, <http://sapobla.eadministracio.cat/board//> o según el modelo que figura en el **Anexo I** de las presentes bases. Se dirigirán al sr. Alcalde, y se podrán presentar en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A efectos del dispuesto en la **base DÉCIMA** necesariamente las personas aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios) de contacto .

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

- 1.- Copia del DNI o documento identificativo 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, o copia de los certificados de profesionalidad.
- 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 oficial de conocimiento de la lengua catalana nivel B1, o equivalente debidamente homologado.
- 5.- 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.

6.- Justificante de haber realizado el pago de la tasa de **26,00 €** para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la **base CUARTA, punto 7 .**

El plazo para realizar el trámite en la sede electrónica será de **DIEZ DIAS 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 personas 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla, y se concederá un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES (3)** para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Finalizado el mencionado plazo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas en el procedimiento.

SÉPTIMA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

- Titular: Maties Cerdà Capó
- Suplente: Catalina Maria Gost Alomar

Vocales:

- Titular 1: Inmaculada Aguiló Gost
- Suplente 1: Maria Antònia Aulet Galmes
- Titular 2: Maria Antònia Cerdà March



- Suplente 2: Jerónima Sureda Cifre
- Titular 3: Maria del Mar Torrens Socias
- Suplente 3: Rafael Bal·le Socias

- Secretario:

- Titular: Javier Rodríguez Abril
- Suplente: Miquel Amer Bennassar

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 previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

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

OCTAVA.- Baremo de méritos del concurso. Máximo de 50 puntos.

La puntuación **máxima será de 50 puntos**. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes y que el tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada.

Puntuará hasta un **máximo de 20 puntos**, conforme a la siguiente ponderación:

A.1.- Experiencia profesional en la Administración Pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.

- Se valorará con **0,50 puntos** por mes completo de trabajo.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

A.2.- Experiencia profesional fuera de la Administración Pública (empresa privada o autónomos) en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.

- Se valorará con **0,40 puntos** por mes completo de trabajo.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

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

Los servicios prestados se acreditarán mediante el **Informe de vida laboral y los contratos laborales y/o certificados de empresa** donde conste la categoría laboral, funciones y jornada.

Los trabajos realizados en el régimen de autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja en el IAE, con indicación de la fecha de alta y baja y de la actividad correspondiente, adjuntando la facturación de los servicios prestados u otra documentación que pueda acreditar la real y efectiva prestación de los servicios.

B. Formación adicional.

Puntuará hasta un **máximo de 30 puntos**, conforme a la siguiente ponderación:

B.1 Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centros oficiales u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza. (máximo 18 puntos).

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la Autonómica o la Local, las

organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas. 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 se 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

B.2 Titulación universitaria o de Formación profesional relacionada con la plaza a cubrir (máximo 5 puntos):

- Grado superior formación profesional en actividades físico-deportivas: **3 puntos**.
- Titulado en magisterio, especialidad de educación física: **4 puntos**.
- Titulación universitaria en Ciencias de la actividad física y deportiva: **5 puntos**.
- La puntuación no es acumulable.

B3.- Estar en posesión o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de una de las siguientes titulaciones (3 puntos):

- Titulación de monitor/a de natación o titulación equivalente.
- Titulación de técnico/a de actividades físicas y deportivas -TAFAD o TSEAS.
- Cualificación profesional AFD341_3 Actividades de natación.
- Certificado de profesionalidad AFDA0310 Actividades de natación.

Los títulos tendrán que ser oficiales o estar debidamente homologados.

B.4 Idiomas (máximo 2 puntos):

- Nivel básico o superior (título oficial u homologado): únicamente se valorará el inglés, francés, alemán o árabe.
- Se valorará con **0.5 puntos** cada título.

Los méritos que se valoren en un apartado no podrán valorarse en otro.

NOVENA.- Valoración de los méritos, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla las puntuaciones 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, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones, el Tribunal resolverá de forma definitiva. En el supuesto de producirse empate de puntuaciones entre aspirantes, se resolverá de conformidad con 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 personas 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 forman 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 persona 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, 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 al departamento de Recursos Humanos. Por ello, deberá comunicarse inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sa Pobla, en el momento en que se produzca. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como **Disponible** para posibles ofertas.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado - **3 días hábiles** a contar 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 propia aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y de 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**.

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 otro a circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se procederá a contactar con la siguiente aspirante de la bolsa.

Por cobertura de corta durada (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 aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y de 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**.

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 trabajo 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 éstas y la justificación en su caso.

Si alguna de las personas 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 al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o a otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos.

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 inicialmente en la lista.

En caso de que la persona integrante de la bolsa de trabajo a la que correspondiera el llamamiento por orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un período de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando a la persona 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.- Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se llevarán a cabo mediante publicación en el Tablón de Anuncios, disponible en la página web del Ayuntamiento - <https://www.sapobla.cat/>

Sa Pobla, *(firmado electrónicamente: 13 de febrero de 2026)*

El alcalde
Biel Ferragut Mir





ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA 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 varios 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 SOCORRISTA del Ayuntamiento de sa Pobla.

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.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1.- Fotocopia del DNI o documento identificador correspondiente.

2.- Copia del título exigido o copia de certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición, o certificados de profesionalidad.

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.- Documentación justificativa abono tasa.

5.- La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados a la presente solicitud:

-
-
-
-
-
-

6.- De conformidad con la **base TERCERA**, en el supuesto de empate, acreditar, en su caso, las cargas familiares.

Por todo ello,

SOLICITO

Ser admitido/a en la bolsa de trabajo de SOCORRISTA del Ayuntamiento de sa Pobla.

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 Pobla, de de 2026

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA»