



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

6147

Convocatoria y bases específicas reguladoras de la constitución de una bolsa extraordinaria de personal laboral temporal de la categoría de trabajadores/as familiares

El Ayuntamiento de Santa Maria del Camí, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 15 de junio de 2026, ha aprobado las bases reguladoras y la convocatoria para la constitución de una bolsa extraordinaria de personal laboral temporal de la categoría de trabajadores/as familiares.

Se transcriben a continuación las mismas:

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema extraordinario de concurso, para constituir una bolsa de Trabajadores/as familiares a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, vacaciones, para los supuestos que prevé el apartado 3 del artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, de ahora en adelante LFPIB, así como cualquier otra modalidad de contratación temporal prevista en la legislación laboral.

La convocatoria y las Bases se publicarán al BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante concurso, que consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria. La orden de prelación de la bolsa de trabajo estará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo.

SEGUNDO. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

El horario será en jornada flexible, por la mañana o atardecer, según establezca el servicio de acuerdo con sus necesidades.

Las funciones a desarrollar serán las propias del objeto de la profesión de trabajador/a familiar, así como:

- **ASISTIR:** Cubrir determinados necesidades de tipo material y emocional en el domicilio del usuario, centro de día u otros. Actuar ante los problemas que salen al usuario intentando reparto de la comida a domicilio y tareas de higiene resolverlos o buscando los medios para hacerlo.
- **PREVENIR:** Observar situaciones en el domicilio del usuario para evitar un mayor deterioro de este.
- **SOSTENER:** Apoyar físico y emocional y estimular porque el usuario se organice de manera 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 las beneficiarán.
- **CURATIVA:** Vigilancia de la medicación y la alimentación. Corregir hábitos de salud que perjudiquen el entorno del usuario.
- **EDUCATIVA:** Realizar tareas conjuntamente con el usuario porque este aprenda e introduzca elementos que lo ayudan a modificar costumbres con el objetivo que el usuario logre la máxima autonomía.

TERCERO. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

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

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del empleado público, de ahora en adelante TREBEP.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- d. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Título FP de Grau Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de



4 de noviembre.

- Título FP de Grau Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
- Título FP de Grau Medio en Atención Sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el Domicilio (RD 1379/2008, de 1 de agosto).
- 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).
- Certificado de haber superado un curso con itinerario formativo de Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio, itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo. De una 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 cual 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 tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtengas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

e. Acreditar el conocimiento elemental de la lengua catalana de nivel A2 intermediando certificado homologado de la Junta Evaluadora de Catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido a estos efectos en la legislación vigente.

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

g. Haber abonado la tasa correspondiente de 10 € a la cuenta de la Caixa ES59 2100 0108 6302 0015 9452, código entidad 0445820, por los derechos de examen dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que pueda ser abonada en otro momento.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza jefa otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que presentar según el modelo que figura en el anexo Y de estas bases, y tienen que ir dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí. Se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento (ajsantamariadelcami.sedeelectronica.es).

Las solicitudes, también se podrán presentar en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si se presentan a las oficinas de Correos o al registro de otra administración, se tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- 1.-La instancia tendrá que llevar el sello que indique la fecha de entrada a Correos o bien al registro de otra administración.
- 2.-Se tendrá que enviar por correo electrónico al mail ajuntament@ajsantamariadelcami.net copia de la instancia con el sello que acredite la fecha de entrega dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- 3.-La documentación se tendrá que entregar dentro del plazo de presentación de instancias.
- 4.-Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida ninguna instancia.
- 5.-Transcurrido no obstante, el plazo de siete días naturales desde la finalización del plazo de presentación de instancias, sin que haya llegado al registro de este Ayuntamiento la pertinente documentación, no será admitida en ningún caso.

La no presentación de las solicitudes en tiempos y forma determinará la in-admisión del/de la aspirante en el proceso selectivo.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web municipal y al tablero municipal de anuncios.

4.3 Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas interesadas tienen que adjuntar:

- a. Una fotocopia cotejada del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros tendrán que presentar un documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado, al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la



Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos tendrán que estar traducidos al castellano o al catalán.

- b. curriculum vitae e informe de vida laboral de la seguridad Social.
- c. Fotocopia de la documentación y titulación requerida
- d. Fotocopia del nivel de catalán requerido
- e. Fotocopia de los méritos alegados. Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de originales o fotocopias cotejadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Santa María del Camí y en el mismo orden que figura en el baremo.
- f. Resguardo de haber efectuado el pago de la tasa a la cuenta indicada en el apartado de los requisitos.
- g. Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.

QUINTO . ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

En el plazo de 15 días hábiles, contadores desde el acabamiento del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y la web del Ayuntamiento de Santa María del Camí, la resolución por la cual se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la indicación de las causas de la dicha exclusión.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, los aspirantes tienen que comprobar no con solo que no figuran a la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan a la lista de admitidos pertinente. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contadores desde el día siguiente a la dicha publicación, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se los advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. Se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

SEXTO. TRIBUNALES DE VALORACIÓN

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador. El tribunal calificador estará constituido de la forma siguiente:

- a. Presidencia: 1 funcionario/a o personal laboral fijo del ayuntamiento.
- b. Vocales: 1 funcionarios/se de carrera o personal laboral fijo en servicio activo, de igual o superior categoría.
- c. Secretaría: 1 funcionario/a de carrera o personal laboral fijo en servicio activo, de igual o superior categoría.

Por cada uno de los miembros del tribunal se designarán suplentes. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario. Se podrán nombrar asesores/se del tribunal, que actuarán con voz pero sin voto.

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

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

SÉPTIMO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso. Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta y que se estructura en los siguientes bloques y la puntuación máxima es de 70 puntos.

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

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

7.1 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 dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, a la misma categoría o similar a la de la plaza convocada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados a 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 en 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 lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar la siguiente documentación:

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

7.2 Cursos de formación no reglada.

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos.

Se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, 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 los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

La valoración será la siguiente:

- La hora de impartición se valora con: 0,05 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,03 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,01 puntos

7.3 Formación reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de 2 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

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



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

7.4 Conocimiento de lengua catalana.

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos. Se valorarán los certificados expedidos u homologados por El *EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado E se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos Nivel B1 1 Punto.
- Conocimientos Nivel B2 2 Puntos.
- Conocimientos Nivel C1 3 Puntos.
- Conocimientos Nivel C2 4 Puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 1 punto.

7.5 Carné de conducir

Se otorgarán 3 puntos para estar en posesión del carné de conducir clase B.

7.6 Entrevista personal

Será complementaria a la presentación de méritos, para valorar las condiciones y aptitudes personales para valorar el puesto de trabajo. Se puntuará hasta 10 puntos como máximo.

En caso de que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales, a la formación reglada, a la formación no reglada y a los conocimientos de lengua catalana.
- Sorteo.

Los aspirantes que no se presenten a la entrevista personal no entrarán a esta bolsa.

OCTAVO. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará la relación final de los aspirantes por orden de puntuación en la página web de la corporación, y concederá un plazo de tres días hábiles para la formulación de las reclamaciones y las enmiendas que estime pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, contadores desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aspirantes para constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser requeridos por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación temporal de personal laboral.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

NOVENO. ADJUDICACIÓN

La oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según la orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido.

El aspirante propuesto para ser contratado, tendrá que presentar al Registro General del Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la oferta de trabajo, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. Si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que haya recaído por falsedad a su instancia y será contratado el siguiente de la lista que figure con mayor puntuación de calificaciones dadas por el Tribunal. Si la documentación presentada es la correcta, la Alcaldía podrá proceder a decretar la contratación y se formalizará el contrato.

En el momento antes de la firma del correspondiente contrato, la persona interesada tendrá que 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, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días



naturales, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

DÉCIMO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

La contratación se podrá llevar a cabo siempre con las limitaciones del número de plazas establecidas a la plantilla de personal del Presupuesto municipal en vigencia. El tipo de contrato será de ámbito laboral para cumplir con la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad o vacaciones.

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

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

Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

UNDÉCIMA. VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una de nueva y como máximo de tres años, contadores a partir del día siguiente al de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre el anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente a recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo se tendrá que presentar al Registro General de este Ayuntamiento o a las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes mencionado y el que dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo o la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Santa Maria del Camí, 16 de junio de 2026

El alcalde-presidente
Nicolau Canyelles Parets



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO De UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR

_____ con DNI _____ núm. _____

(nombre y apellidos)

con domicilio a _____, n.º _____

(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____

EXPONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo, de TRABAJADOR/A FAMILIAR, las bases de la cual fueron publicadas al BOIB _____

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de acabamiento del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Declaro bajo mi responsabilidad no tener ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de la bolsa.

Declaro bajo mi responsabilidad que no he sido separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas uo órganos constitucional o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estar inhabilitado/da para ejercer la función pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no estar en una situación equivalente a las anteriores en su Estado.

Declaro bajo mi responsabilidad que no ocupo ningún puesto de trabajo ni realizo otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no recibo ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro. Si las actividades públicas sueño susceptibles de compatibilidad, el aspirante tendrá que solicitar la correspondiente autorización.

Se adjunta la documentación requerida en la cláusula tercera así como los méritos que acredito.

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Santa Maria del Camí, ___ d _____ de 2026

