



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

7992*Aprobación bases y convocatoria bolsa programa técnico administración general A1*

Aprobación bases y convocatoria bolsa, mediante concurso, para un programa de técnico de administración general – A1-

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA PROGRAMAS - TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura, con carácter interino para programas de una plaza de Técnico/a de Administración General (en adelante, TAG) de esta corporación, de conformidad con los requisitos y sistema de selección reflejado en las mismas bases.

Características de la plaza:

Escala de Administración General, Subescala técnica, Grupo A, subgrupo A1.

Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A1, nivel de complemento de destino 26, trienios, pagas extraordinarias y otras retribuciones complementarias que le correspondan de acuerdo con la legislación y presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son gestionar, programar, establecer y concretar las estrategias, políticas y procedimientos de la corporación, prestando apoyo en el área de Secretaría, según la memoria del programa aprobado y de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno y secretaría general, normas legales y criterios de eficacia, eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir una plantilla adecuada, motivada, con unos costes adecuados y un funcionamiento eficiente y objetivo.

El sistema de selección es el concurso.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en defecto, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente aplicable a este proceso como el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas de mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local así como 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 AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo .

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla.

La persona que obtenga la mayor puntuación en el procedimiento selectivo será nombrada como funcionario/a interino/a a jornada completa en el Ayuntamiento de sa Pobla. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y podrán ser llamados cuando existan vacantes, bajas, necesidades urgentes e inaplazables, derivadas de la actividad del Ayuntamiento, así como los programas que puedan aprobar por la Corporación, sin perjuicio de la existencia de anteriores bolsas o de lo que se regule en próximas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Ser ciudadano español de acuerdo con las leyes vigentes o disponer de la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

Igualmente podrán ser admitidas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento identificativo legal equivalente vigente.

c) Estar en posesión del título académico oficial de grado o licenciatura universitaria, o en condiciones de obtenerlo en fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se entiende que una persona está en condiciones de conseguir la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a ellos y así se acredite.

Si se trata de un título conseguido en el extranjero, se dispondrá, en fecha límite para la presentación de instancias, la credencial que acredite su homologación por el Estado español. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde al aspirante, acreditar su equivalencia mediante norma legal, estudios de postgrado o expediente académico.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, acreditada mediante declaración responsable de los interesados e interesadas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en los que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo pública.

f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán, nivel C1.

g) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

h) Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, por importe de 26 €.

Estos requisitos deben reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de contratación y a lo largo de ésta.

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

CUARTA.- FUNCIONES

Las funciones principales del puesto de trabajo a cubrir consistirán, **entre otros**, en:

1. Responsabilizarse de la ejecución y coordinación técnica de los proyectos y actuaciones que le sean específicamente asignados.
2. Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones que se den en el ámbito de Secretaría, para posibilitar la evaluación de los impactos y de los resultados.
3. Elaborar informes jurídicos que le sean encargados desde la Alcaldía y/o Secretaría, así como elaborar resoluciones, contratos menores, y otra documentación jurídica necesaria que le sea encargada.
4. Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionador, contratación, recursos humanos, etc.
5. Tramitación de los expedientes que le sean encargados asociados a las atribuciones de este Ayuntamiento.
6. Participar, en su caso, en las mesas de contratación.



7. Realizar las tareas relativas a la resolución de los recursos administrativos que le sean encomendados.
8. Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia, doctrina jurídica, publicaciones oficiales, etc. que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.

Y, en general, todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deben presentarse según el modelo que figura en el anexo I y deben dirigirse a la Presidencia de la corporación. Se presentarán 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.

En los supuestos en que se presenten en registros distintos al del propio Ayuntamiento de sa Pobla, es requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico llreus@sapobla.cat antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

2.- A la solicitud, debe adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI/NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida
- c) Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel C1, mediante título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública u homologado por la Dirección General de Política Lingüística.
- d) Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.
- e) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen o documentación acreditativa de su exención o reducción.

El importe de la tasa por los derechos de examen por la presente convocatoria es de 26 euros, según se determina en la ordenanza reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del ayuntamiento de sa Pobla (BOIB núm. 167, de 12 de diciembre de 2019)

El ingreso deberá hacerse efectivo en el número de cuenta (IBAN) ES59 2100 0096 9402 00004982 y en el concepto de la transferencia se hará constar «TAG+ nombre y apellidos aspirante».

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

4.- La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

5.- Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes (según Anexo I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, a contar a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla, de la resolución mencionada, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Si no existen reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.-El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el TREBEP 5/2015, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la Función Pública de la CAIB y el artículo 4 del Real decreto 896 /1991, de 7 de junio.

El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Asimismo, se nombrará a un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, quienes actuarán con voz pero sin voto.

4.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

5.- 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.

6.- Corresponde al Tribunal Calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que se hayan presentado en tiempo y forma, debidamente acreditados, en el plazo de presentación de la solicitud inicial para participar en este proceso.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos **hasta la fecha de publicación de la convocatoria** de este proceso selectivo en el BOIB, según el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional, máximo de 11 puntos

Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 11 puntos.

a) Servicios prestados en la administración pública, como personal funcionario, laboral o contrato de prestación de servicios, en la categoría equivalente a grupo A1 y en la rama jurídica: 0,075 puntos por mes trabajado a jornada completa.

b) Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir, en la rama jurídica: 0,010 puntos por mes trabajado a jornada completa. Deberá aportarse documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados en la administración pública: mediante una certificación actualizada y acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja. Junto con este certificado deberá aportarse también un informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.

- Servicios prestados en la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa actualizado, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un certificado de las tareas desarrolladas, y con un informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.

- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS además de una declaración jurada actualizada emitida y firmada por el propio aspirante, conjuntamente en su caso, por el empresario, empresa o persona física por quien ha facturado servicios donde se indiquen de forma detallada las tareas desarrolladas.



De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral, certificados o declaración jurada) no se valorará.

Si se han prestado servicios a jornada parcial, se valorará de forma proporcional a los días efectivamente trabajados según conste en el certificado de vida laboral.

2. Formación relacionada con el puesto de trabajo, rama jurídica, máximo de 8 puntos

a) Formación reglada: Por titulaciones académicas directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 4 puntos:

- Por cada titulación académica de diplomatura: 1 punto.
- Por cada titulación académica oficial de grado: 1,5 puntos
- Por cada titulación de segundo ciclo universitario, licenciatura: 2,5 puntos.
- Por cada título propio de grado: 0,5 puntos.
- Por cada título de máster universitario oficial: 1 puntos.

No se consideran relacionados los másters de capacitación del profesorado: máster de aptitud pedagógica y/o curso de aptitud pedagógica.

En el supuesto de que la titulación aportada como requisito sea de naturaleza jurídica directamente relacionada con las tareas a desarrollar, ésta igualmente se valorará como mérito en este apartado.

b) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por administraciones públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las administraciones públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar.

Se aceptarán cursos impartidos por universidades, aunque sean privadas, sindicatos y colegios profesionales.

Se valorará con un máximo de 4 puntos:

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.
- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,0075 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- La formación presentada debe acreditarse documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.
- La acreditación de las formaciones no regladas se realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o aprovechamiento, se considerará como asistencia.

No se valorará la formación inferior a 20 horas ni la que tenga una antigüedad superior a los 10 años a la fecha de publicación de la convocatoria.

3. Nivel superior de catalán, máximo 1 punto

Nivel de lenguaje administrativo (LA): 1 punto

La forma de acreditación de este mérito deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Título, certificación u homologación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes



No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

La puntuación provisional de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de sa Pobla y se otorgará el plazo de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar cuantas alegaciones estimen adecuadas para la defensa de los sus derechos. Estas alegaciones tendrán que presentarse en el registro físico o electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla y en el caso de hacerse en un lugar diferente, será imprescindible el envío de un aviso a la dirección electrónica llreus@sapobla.cat dentro del plazo de presentación, a fin de garantizar y velar por su recepción.

De no presentarse ninguna, el resultado provisional de la fase de concurso será definitivo y se elaborará la lista del resultado final del procedimiento selectivo.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará y las puntuaciones finales en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Efectuada esta actuación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de formación de la bolsa de trabajo y la propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido la mejor puntuación. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación para cubrir la vacante.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Esta bolsa, sin perjuicio de otras bolsas vigentes, estará vigente hasta que finalice el programa que motiva su formación, resulte agotada y/o se constituya otra que la sustituya o modifique su prioridad.

A tal efecto, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o mediante correo electrónico con un máximo de dos intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en que sea necesario que se presente en caso de que acepte el nombramiento como funcionario/a interino/a. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, se entenderá que renuncia a la misma.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de la excedencia para el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar desempeñando funciones sindicales.

Los aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria,





supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante al que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones establecidas para ser nombrado/a funcionario/ a interino/a, y los originales de los méritos y requisitos presentados. El aspirante que en el plazo fichado, no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor, o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se nombrará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las personas aspirantes dan 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 y, especialmente, la Ley orgánica 3 /2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Sa Pobla, documento firmado digitalmente (20 de septiembre de 2022)

El alcalde
Llorenç Gelabert y Crespi





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de funcionarios interinos por programas, categoría Técnico de Administración general (A1).

2.- Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria por las bases de selección.

3.- Que adjunto copia del DNI, del certificado de catalán requerido o superior y de la titulación universitaria requerida según la base tercera, así como el justificante de pago de la tasa.

4.- Que adjunto los méritos a valorar por parte del Tribunal en la fase de concurso.

5. Adaptaciones necesarias de medios o de tiempo para la realización de las pruebas:

(Sólo para los casos de discapacidad acreditada que adjunten dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente)

SOLICITO:

- La admisión para participar en el proceso selectivo al que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ésta y que reúno las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración ya las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

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 serán tratados de forma confidencial, y sólo serán cedidos cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sa Pobla, _____ de _____ de 2022

(Firma),

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

Los datos facilitados en este formulario serán tratados de conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Los interesados/as podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de sa Pobla.

Sa Pobla.- El Alcalde.- Llorenç Gelabert Crespi.- Documento firmado electrónicamente.

