



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

10511

Bases que deben regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral, del Ayuntamiento de Llubí, por el sistema de concurso, que consta dentro de la oferta de empleo público 2022 por el estabilización de personal temporal

De acuerdo con las disposiciones vigentes, se hace público que en la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO2 DE PERSONAL TEMPORAL

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

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral y por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de auxiliar de biblioteca de esta corporación, que consta en la Oferta de Empleo Público de la ejercicio 2022 por la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB núm. 68 de 26 de mayo de 2022 y en el BOIB número 150 de día 19 de noviembre de 2022.

El sistema de concurso de méritos aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La plaza de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Llubí tienen las siguientes características: Escala de Administración General, subescala Auxiliar administrativo, Grupo C2.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. En defecto, y respecto a lo que no contradiga la citada Ley, será de aplicación 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 como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios 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.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

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

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso será de veinte días hábiles y se iniciará desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Llubí <https://www.ajllubi.cat>, y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento.

El importe y forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas, es por el importe de 25 €, para participar en el proceso selectivo del subgrupo C2.

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:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 .
- Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el 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 público .
- No tener la condición de funcionario de carrera en igual escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (Anexo 1), deberán dirigirse a Alcaldía y se presentarán presencial o telemáticamente en el registro del Ayuntamiento de Llubí o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de este Ayuntamiento, y en la página web www.ajllubi.cat, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

El plazo general de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente (Anexo I), las personas aspirantes deben adjuntar:

- La acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen, que se establece en 25 € (Caixabank: ES93 2100 0167 5102 0000 0696). La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.
- Una declaración responsable (Anexo I) de que la persona aspirante cumple los requisitos exigidos en la base tercera, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes. La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En caso de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple con los requisitos de la declaración responsable presentada por él, supondrá su exclusión del proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.
- Documento de autobaremación de méritos de obligada cumplimentación. (Anexo 2) (El resultado de la autobaremación no será vinculante para la Administración, quedándole reservado el derecho para rectificarlo en función de la revisión y adecuación de los méritos aportados).

Las personas aspirantes funcionarias de este Ayuntamiento podrán remitir a sus expedientes personales.

- Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.
- Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud .

QUINTA.- ADMISIÓN DE 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 del tribunal calificador.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días, a contar a partir del día siguiente de la publicación 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 se presentarán por Registro presencial o telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Llubí



dentro del plazo indicado.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

3.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de los tres 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.

4.- 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.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Llubí por la estabilización de la ocupación temporal; y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Desarrollo del Concurso de méritos:

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases. Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de la presentación de instancias en este proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener será de 100 puntos.

- Méritos profesionales: **hasta un máximo de 45 puntos (45%)**
- Otros méritos: **hasta un máximo de 55 puntos (55%)**

Méritos profesionales (máximo 45 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, o laboral ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo al que se opta: 0, 15 puntos por mes de servicios prestados.

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

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

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará ese mérito.

Otros méritos (máximo 55 puntos)

Formación académica (máximo 15 puntos)

En cuanto a la formación académica, se valorarán, las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel. Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones de la plaza a la que se opta.



Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posea. Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 15 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 13 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 11 puntos.
- Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico: 9 puntos.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para nivel C1: 10 puntos
- Para el nivel C2: 12 puntos
- Para el nivel LENGUAJE ADMINISTRATIVO: 15 puntos

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las correspondientes instituciones públicas oficiales.

Cursos de formación (máximo 30 puntos)

En cuanto a la formación, debe estar directamente relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración

Los cursos con aprovechamiento o impartidos valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se



realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, y deberán 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 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.

Trienios reconocidos (máximo 15 puntos)

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La valoración de los méritos con las correspondientes puntuaciones provisionales y definitivas de los aspirantes por orden descendente, se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Lista calificaciones provisionales del concurso

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados, se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como el aspirante provisionalmente seleccionado. Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles para realizar reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas provisionales.

En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada en la administración convocante.
- La mayor antigüedad acreditada en la administración a la que se opta.
- La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- Si persiste finalmente el empate, se resolverá por sorteo.

Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y la publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de que no se haya presentado ninguna reclamación, la lista provisional será definitiva sin más trámite.

En ningún caso puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Presentación de documentación

El aspirante seleccionado dispone de un plazo de diez días hábiles, desde la fecha de publicación de la publicación de la lista definitiva, para presentar los documentos que acrediten que cumple los requisitos que exige la convocatoria en la base tercera.

- Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o resguardo de la solicitud de renovación.
- Una fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado del título oficial de nivel de conocimientos de catalán exigido en la convocatoria.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento y se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante que, en su caso, haya superado el proceso selectivo.

Comprobada la correcta aportación de los documentos por parte del aspirante seleccionado, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante seleccionado.

El aspirante que haya superado el proceso selectivo, será nombrado como personal laboral fijo, y se publicará en el Boletín Oficial de las



Islas Baleares y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Bolsa de trabajo. Funcionamiento:

En la misma acta, también se elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, con el fin de que la alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. En estas bolsas sólo lo integrarán las personas candidatas que hayan obtenido la puntuación mínima de 30 puntos resultante del cómputo de la fase de oposición.

Esta bolsa dejará sin vigencia las bolsas anteriores por el mismo grupo, subgrupo y nivel.

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del que se requerirá respuesta dentro de las mismas veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente al envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento como personal laboral, en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se realiza en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

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, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por 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 ejerciendo 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, deberán 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 ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

La orden de llamada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un nombramiento vigente con el Ayuntamiento, cuando se trate de un nombramiento a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo nombramiento mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

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.

NOVENA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, 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 y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DÉCIMA.- 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.

Llubi, documento firmado electrónicamente (1 de diciembre de 2022)

La alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera



**ANEXO I**

Apellidos:		Nombre:	
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	
Domicilio:			
Código postal:	Municipio:		
Teléfonos:			
Correo electrónico:			

REQUISITOS

Se adjunta:

DNI/NIE	NIVEL DE CATALÁN	TÍTULO ACADEMICO
Declaro que cumple el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta bolsa.		
Declaro que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se encuentra inhabilitado o inhabilitada de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la especialidad o categoría de esta bolsa extraordinaria.		
Autoriza el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento		

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

Nombre de la actividad o cursos	Horas	Mod.	Organismo o entidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

- 1.
- 2.
- 3.

Declaro que son ciertos los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

Fecha y firma:

ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUBI