



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES MIGJORN GRAN

2942

Bases per a la constitució mitjançant concurs d'una borsa de treball d'auxiliar al centre de dia i/o ajuda a domicili per desenvolupar un programa de treball per necessitats urgents de personal funcionari interí

Mitjançant Decret de Batlia núm. 122 de data 21 de març de 2025, de l'Ajuntament des Migjorn Gran, s'ha emès resolució aprovant bases i convocatòria mitjançant concurs, de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar al centre de dia i/o ajuda a domicili en el marc del programa temporal «suport en funcions d'acompanyament a persones majors des Migjorn Gran».

Es Migjorn Gran, a la data de la signatura (20 de març de 2025)

La batlessa accidental

Tamara Rotger Gomilia

«DECRET D'ALCALDIA RESOLC

PRIMER.- Aprovar el programa de caràcter temporal «suport en funcions d'acompanyament a persones majors des Migjorn Gran», d'acord amb la proposta emesa en data 13 de març de 2025.

SEGON.- Aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procediment selectiu mitjançant concurs, de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball treball d'auxiliar al centre de dia i/o ajuda a domicili per desenvolupar el programa de treball suport en funcions d'acompanyament a persones majors des Migjorn Gran.

TERCER.- Publicar les la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'edictes de la Corporació i al portal web de l'Ajuntament des Migjorn Gran.

BASES ESPECÍFIQUES PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL CONCURS DE MÈRITS PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR AL CENTRE DE DIA I/O AJUDA A DOMICILI AMB CARÀCTER D'INTERINITAT PER DESENVOLUPAR UN PROGRAMA DE TREBALL PER NECESSITATS URGENTS.

1.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball d'auxiliars per el centre de dia i/o treballadors/es familiars per al servei d'ajuda a domicili, mitjançant el sistema de concurs de mèrits.

Els/les aspirants formaran part d'una borsa de treball per a cobrir un programa de treball de l'Ajuntament, que els donarà dret, segons l'ordre de puntuació obtingut en el procediment selectiu, a ser cridats. Aquesta borsa es mantindrà vigent per un període de tres anys o fins que es faci una nova borsa.

Aquest borsa deixa sense efecte les anteriors borses.

2.- Funcions

Les tasques principals a atendre en el domicili seràn les següents:

- Proporcionar suport i atenció a la persona beneficiària per millorar la seva qualitat de vida, promovent la seva autonomia i benestar.
- Preparació d'àpats equilibrats segons la dieta de la persona usuària.
- Neteja i manteniment bàsic de l'espai de vida.
- Foment de la mobilitat activa segons les capacitats de la persona usuària.





- Coordinació amb familiars i/o professionals de la salut si és necessari.
- Informe setmanal de l'evolució de la persona beneficiària del servei.
- Suport emocional de la persona beneficiària del servei.
- Estar a disposició del Departament de Serveis Socials per a altres tasques urgents i inajornables en matèria de cuidats de persones majors.

3.- Condicions i requisits que han de complir els/les aspirants

Per ser admesos al concurs els/les aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Per a les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

b) Haver complit 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per ser contractada temporalment per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar, dins del termini màxim de 3 dies hàbils des de la crida, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir a la contractació en règim laboral temporal que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar a la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelación que pertorqui. Per altra banda, les persones aspirants amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, han de presentar el certificat acreditatiu de la discapacitat en grau igual o superior al 33 % i que aquesta és compatible amb les funcions pròpies de la categoria de treballador/a familiar, mitjançant un certificat que ha de ser expedit pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o organisme públic equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents al lloc a què aspira la persona candidata.

e) No estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat, o d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent, per al desenvolupament del càrrec o funcions.

f) No estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat, o d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent, per al desenvolupament del càrrec o funcions.

g) Estar en possessió de la titulació de graduat en ESO (o equivalent) i d'una de les titulacions o certificats de professionalitat següents (d'acord amb el Decret 86/2010, de 25 de juny; modificat pels decrets 54/2013, de 5 de desembre i 31/2016, de 27 de maig):

a) La qualificació professional d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, creada pel Reial decret 1368/2007, de 19 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg nacional de qualificacions professionals, mitjançant una de les titulacions o certificats professionals següents:

- La titulació de tècnic en atenció a persones en situació de dependència que estableix el Reial decret 1593/2011, de 4 de novembre.
- El títol de tècnic en cures auxiliars d'infermeria que estableix el Reial decret 546/1995, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el currículum de cicle formatiu de grau mitjà corresponent a aquesta titulació.
- El títol de tècnic en atenció socio sanitària que estableix el Reial decret 493/2003, de 2 de maig, pel qual s'estableixen aquest títol i els corresponents ensenyaments comuns.
- El certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, regulat pel Reial



decret 1379/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional Serveis socioculturals i a la comunitat que s'inclouen en el Repertori nacional de certificats de professionalitat.

b) La qualificació professional d'atenció sociosanitària a persones en el domicili, creada pel Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, pel qual s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg nacional de qualificacions professionals, mitjançant una de les titulacions o certificats de professionalitat següents:

- Qualsevol de les situacions que estableixen els tres primers punts de la lletra a de l'apartat 6 d'aquest article.
- El certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària en el domicili, regulat pel Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost.

h) A més de les qualificacions professionals que s'indiquen en l'apartat anterior, els cuidadors i les cuidadores, els gericultors i les gericultores i les categories professionals anàlogues, el personal d'ajuda a domicili i el d'assistència personal poden disposar de la titulació oficial de formació professional de tècnic en integració social o altres titulacions equivalents que estableix la disposició addicional tercera del Reial decret 1074/2012, de 13 de juliol, pel qual s'estableix el títol de Tècnic superior en integració social i se'n fixen els ensenyaments mínims.

La qualificació professional es pot obtenir també pels processos d'acreditació de l'experiència que l'administració competent estableixi.

Els requisits relatius a les qualificacions professionals dels cuidadors i les cuidadores, els gericultors i les gericultores i les categories professionals similars s'han d'exigir progressivament d'acord amb allò que preveu la disposició transitòria primera d'aquest Decret.13.

i) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1 , mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

j) Així mateix, en cas que la corporació municipal requerís de la formalització d'un contracte de relleu amb treballador/a familiar municipal, es podrà formalitzar contracte com a rellevista sempre que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, degudament inscrita, en el moment en què s'ofereixi la formalització de l'esmentat contracte. Als efectes, es seguiria l'ordre de prelación corresponent fins localitzar, si n'hi ha, un aspirant a rellevista degudament inscrit a l'atur en el moment de la crida per a l'ofertament d'una formalització contractual com a rellevista que fos necessari per a formalitzar un contracte de relleu amb empleat municipal.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procediment selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds (manco la situació d'atur, que s'haurà de complir, si procedís, en el moment de la crida com a possible i mantenir-se fins a la data del contracte. Serà causa d'exclusió si es detecta, en rellevista de contracte de relleu de treballador/a familiar) qualsevol moment, que no s'acompleixen les condicions i requisits exigits per a poder participar en el procediment selectiu. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients per fer- ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre- hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant en el procés, si escau. Amb caràcter previ a la formalització d'un eventual contracte laboral, la persona interessada ha de manifestar que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar, per tal que la corporació pugui acordar - si procedís- la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

4. Presentació de les sol·licituds de participació en el procediment

4.1. Forma i termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar a la batlessa i presentar- se directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Es Mitjorn Gran (Pla de l'Església, 3) de dilluns a divendres en dies laborables, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal a través de carpeta ciutadana.

El termini de presentació de sol·licituds, per raons de necessitat i urgència per a la constitució de la borsa, serà de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis, i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal. La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu. Amb les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex II, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- (i) Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial que justifiqui l'acompliment del requisit establert a la base 2.a) d'aquestes bases.
- (ii) Còpia de la titulació exigida a la base 2 h) d'aquestes bases.





- (iii) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B1 o superior.
- (iv) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat social.
- (v) L'annexe II degudament formalitzat. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.

5. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que disposa l'article de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE n° 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Es Migjorn Gran (Plaça de l'Església,3,07749)el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que s'acompanyi a aquesta o la que es generi arran de la convocatòria.
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de la drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Es Migjorn Gran, situat a Pla de l'Església,3. En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta corporació municipal d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.- Admissió dels/ de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batle dictarà una resolució, en el termini màxim de set dies, per la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució serà publicada en la pàgina web (www.ajmigjorngran.org) de l'Ajuntament, i una còpia s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. A l'esmentada resolució es farà constar la causa de la no admissió, i es fixarà un termini de tres dies per esmenar els defectes o presentar al·legacions.

En el cas que no es presentin al·legacions contra la llista provisional de persones aspirant admeses i excloses, la llista s'entendrà definitiva a partir de l'endemà de la finalització del termini de reclamacions. Les reclamacions que es presentin seran acceptades o rebutjades mitjançant resolució de la Batlia en el termini de set dies, la qual es publicarà en la mateixa forma que la llista de persones admeses. Transcorregut aquest termini sense que s'hagin dictat resolució, les al·legacions o reclamacions s'entendran desestimades.

7. Tribunal qualificador

El Tribunal estarà compost per:

Presidenta: treballadora social de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

Vocals:

- Educador social de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Treballadora familiar de l'Ajuntament o persona en qui delegui

Secretària: La de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

El Tribunal serà competent per a resoldre qualsevol incident que es produeixi en el transcurs del concurs de mèrits.

El Tribunal s'abstindrà, notificant-ho a l'autoritat convocant, quan es produeixi alguna de les circumstàncies previstes a la Llei de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú.

8. Barem de mèrits.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, i de conformitat amb l'escala següent:

8.1- Experiència professional:

8.1.1. Serveis a l'Administració Pública en llocs d'iguals o similars característiques durant els tres últims anys: 0,09 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

S'acreditarà mitjançant certificació de l'Administració, on consti la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, categoria i/o lloc de treball.

8.1.2. Serveis prestats a l'Administració Local, en llocs d'iguals o similars característiques durant els tres últims anys: 0,16 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

S'acreditarà mitjançant certificació de l'Administració, on consti la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, categoria i/o lloc de treball.

8.1.3. Per treballs realitzats en llocs d'iguals o similars característiques a l'empresa privada durant els tres últims anys: 0,06 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

S'acreditarà mitjançant certificació de l'empresa o còpia del contracte on consti la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, categoria i/o lloc de treball.

Un mateix mèrit que pugui rebre puntuació a més d'un apartat del punt 2.1. només es valorarà en aquell apartat que li atorgui major puntuació.

Els documents acreditatius de l'experiència professional hauran d'anar acompanyat d'informe de la vida laboral.

8.2. Formació i mèrits acadèmics:

Cursos de formació i perfeccionament, seminaris o jornades que tinguin relació amb el lloc a proveir, 0,02 punts per hora de curs, fins a un màxim de 3 punts.

La forma d'acreditar-se s'efectuarà mitjançant fotocòpia compulsada dels títols o certificacions corresponents.

8.3 Altres:

8.3.1.- Per estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments o equivalent: 0,25 punts. Aquests s'haurà d'acreditar mitjançant presentació de certificat o còpia compulsada del mateix.

8.3.2.- Coneixement de la llengua catalana:

Per certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit a la plaça que es convoca, segons certificat de la Junta Avaladora de Català, els reconeguts per aquesta com equivalents, els expedits per l'EBAP o equivalents, amb el següent barem.

1. certificat B2 o equivalent: 0,50 punts
2. certificat C1 o equivalent: 0,75 punts
3. certificat C2 o equivalent: 1 punt

La forma d'acreditar-se s'efectuarà mitjançant fotocòpia compulsada dels títols o certificacions corresponents.

8.3.3.- Estar en possessió del permís de conduir B: 0,25 punts. Aquest s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada del carnet de conduir.

9.- Selecció d'aspirants i proposta del tribunal

Acabada la qualificació dels mèrits, el tribunal formularà a la Junta de Govern la proposta d'una llista definitiva, per rigorós ordre de puntuació, per a la confecció de la borsa de treball.

10.-Funcionament de la Borsa de Treball

Un cop la llista d'aspirants a la borsa sigui definitiva, per a cobrir el lloc vacant es seguirà l'ordre dels aspirants segons les puntuacions obtingudes. El funcionament de la borsa serà el següent:

Es farà un primer intent de cridada telefònica, en cas de no obtenir resposta s'enviarà comunicació per altres mitjans (correu electrònic o similars) seguida d'un intent telefònic més, en un termini màxim de 4 hores, la persona seleccionada tindrà un termini de 2 hores per acceptar l'oferta.



L'aspirant que rebutja l'oferta de lloc de feina o no es rep resposta per primer cop, conservarà el seu lloc de puntuació. Quan es rebutja o no es rep resposta per segon cop, passaria a ocupar el lloc de la darrera persona que si que ha acceptat i ha cobert la substitució rebutjada i si renúncia o no es rep resposta per tercer cop passa a ser el darrer de la llista.

Les persones que siguin cridades per a la realitzar substitucions i es trobin en situació d'incapacitat temporal per malaltia ho hauran d'acreditar mitjançant un justificant metge, en un termini màxim de 2 dies davant de l'Ajuntament, per tal de mantenir el lloc a la llista. De no presentar-ho, se li aplicarà el procediment descrit.

11.- Incidències.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tots els casos que aquestes bases no preveuen.

12.- Impugnacions

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.





ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TREBALLADOR/A FAMILIAR PER EL CENTRE DE DIA PEL DESENVOLUPAMENT D'UN PROGRAMA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE ES MIGJORN GRAN

SOL·LICITANT

1r llinatge: 2n llinatge: Nom: Document d'identitat:
Data de naixement: Telèfon1: Tel.2: Nacionalitat:
Adreça: Núm. Pis: Municipi:
Província: Codi postal:
Altres (polígon, nom de la casa, etc.) Adreça electrònica:

EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa de treballador/a familiar per el centre de dia i servei d'ajuda a domicili, a l'Ajuntament des Migjorn Gran pel procediment de concurs, per un programa de treball de l'Ajuntament, present la següent

DECLARACIÓ JURADA

Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen. I, a més, declar (marcar amb una creu):

- Que no patesc cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de tresoreria.
- Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.
- Que no estic sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA (Marcau amb una X la documentació que es presenta)

- Còpia del DNI.
- Còpia del títol/títols exigits per a participar en el procediment selectiu o bé certificat acreditatiu d'haver-lo superat (en cas que el títol no hagi estat emès).
- Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III).
- Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).
- Certificat oficial de llengua catalana del nivell B1.

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, **DON EL MEU CONSENTIMENT** perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Es Migjorn Gran utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que dispòs, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent.

SÍ Així mateix, **DON EL MEU CONSENTIMENT** perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si s'escau, l'acompanya puguin ser utilitzades per elaborar estadístiques d'interès general.

SÍ Al respecte, se us informa del següent: Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament. Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes. Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

SOL·LICIT

Ser admès/admesa en el procediment selectiu.»

A LA BATLESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DES MIGJORN GRAN