



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES CASTELL

5225

Convocatòria del concurs-oposició per a la constitució d'una borsa de treball per a contractacions laborals temporals de treballador/treballadora familiar de l'Ajuntament des Castell

En el Decret núm. 328 de data 14/5/25 s'adoptà el següent acord:

Primer.- Acordar la convocatòria i aprovar les bases que s'adjunten, per a la constitució d'una borsa de treball de treballador/a familiar, amb caràcter laboral i temporal, per cobrir necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament des Castell d'aquesta categoria, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Segon.- Publicar l'anunci d'aquesta convocatòria al BOIB, a la pàgina web de l'Ajuntament des Castell i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TREBALLADOR/TREBALLADORA FAMILIAR A L'AJUNTAMENT DES CASTELL.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment selectiu de personal per a constituir una borsa de treball per a contractacions laborals eventuais, de la categoria de treballador/treballadora familiar, a fi de poder cobrir, amb caràcter temporal, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament des Castell d'aquesta categoria.

El sistema selectiu a utilitzar és el de concurs-oposició lliure.

Aquesta convocatòria de borsa deixarà sense efecte les borses anteriors creades per a cobrir places d'aquesta categoria.

2. Funcions

Les funcions generals a desenvolupar són les pròpies dels professionals en treball familiar en un municipi, com ara:

- Aixecar, endreçar, hidratar i vestir l'usuari en funció de les necessitats de cadascun.
- Servir, i donar a qui el necessiti, desdijuns i/o menjars, a més de preparar menjars i elaborar menús.
- Auxiliar en la mobilitat els usuaris que ho necessitin, per a promoure l'activitat física d'aquests.
- Deixar a l'abast dels usuaris els objectes que requereixi o necessiti.
- Netejar la dependència, fer el llit i recollir la roba de les persones adscrites al programa.
- Recollir medicaments per als usuaris a partir de les preinscripcions mèdiques d'aquests, a més de subministrar-les-hi.
- Ajudar i controlar el tractament mèdic i/o infermeria, mitjançant el canvi d'apòsits, aplicació de pomades, buidatge i canvi de bosses d'incontinència...
- Fomentar hàbits domèstics, mitjançant la planificació de tasques al costat dels usuaris.
- Acompanyar a menors al col·legi.
- Realitzar la compra setmanal de productes necessaris per a alguns usuaris, a més d'ajudar-los en l'elaboració de la llista si fos necessari.
- Acompanyar a usuaris a cites mèdiques.
- Executar les tasques delegades per la Treballadora Social i per la Coordinadora del servei.

Entre d'altres funcions que puguin ser encomanades pels corresponents superiors, d'acord amb l'especialitat i categoria laboral a desenvolupar.

3. Condicions de les persones aspirants.

Per ser admès/essa i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir, dins el termini de presentació d'instàncies de participació, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna de les previstes a l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que permeti l'accés a l'ocupació pública. En el supòsit que les



persones aspirants no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprengui 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)» expedit per les entitats previstes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol.

b) 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.

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

d) Acreditar la qualificació professional d'atenció sociosanitària a persones dependents en el domicili, creada mitjançant el Reial Decret 1368/2007, de 19 d'octubre, per al qual es contempla el Catàleg Nacional de Qualificació Professionals. Amb els mateixos efectes es consideren els de tècnic/tècnica en cures auxiliars d'infermeria, tècnic/tècnica en atenció a persones en situació de dependència i el certificat de professionalitat a persones dependents en el domicili o en institucions socials.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han de venir acompanyades de l'Ordre Ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) Acreditar coneixements de la llengua catalana corresponents 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

f) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que haguessin estat separades o inhabilitades. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

g) No patir malaltia o alteració física o psíquica incompatible amb les funcions a exercir i 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.

h) Permís de conduir B i vehicle propi i/o qualsevol mitjà de transport per accedir als domicilis

i) Satisfer la taxa de selecció de personal funcionari o laboral, tal com s'indica en la base 6a.

Aquests requisits s'han de tenir el dia de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds i mantenir-se durant el període en què la persona aspirant romangui a la borsa.

4. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar al Batlle i presentar-se directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament des Castell amb el model de sol·licitud que s'adjunta com a Annex II, o bé a la resta d'oficines públiques que assenyala l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal prèvia identificació amb un DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través del web: <https://www.carpetaciudadana.org/web/>.

Si la instància es presenta per correu cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de correus en sobre obert.

Tant si es presenta a les oficines de correus com a qualsevol altre registre de l'Administració, cal enviar per correu electrònic a l'adreça registre@aj-escastell.org la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins el termini de presentació d'instàncies.

A la instància els aspirants hauran de fer constar que accepten aquestes Bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la seva Base tercera, referides sempre a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds, per raons de necessitat i urgència per a la constitució de la borsa, serà de 10 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 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
- (ii) Currículum acadèmic i professional.
- (iii) Titulació exigida.
- (iv) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B1 o superior.
- (v) 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 del termini de presentació d'instàncies 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.
- (vi) Els annexos II i III, degudament formalitzats.

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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El correu electrònic i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6. Taxa selecció de personal funcionari o laboral

Les persones aspirants hauran de satisfer la taxa per a la selecció de personal funcionari o laboral d'acord amb l'Ordenança fiscal 1.17 reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament des Castell (BOIB núm. 69 de 8 de juny de 2002) i que es detallen a continuació:

GRUP C 12€

Cada una de les sol·licituds per a la participació a qualsevol convocatòria per a l'accés a una plaça determinada generarà una taxa.

El pagament de les taxes podrà realitzar-se mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la carpeta ciutadana (autoliquidació) o de forma presencial a les oficines de recaptació de l'Ajuntament mitjançant targeta bancària.

El justificant de pagament de la taxa haurà de presentar-se juntament amb la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu. En aquest sentit, la falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat determinarà la inadmissió de l'aspirant al procés en qüestió.

7. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batlle dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu.

L'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.aj-escastell.org), amb el llistat complet d'aspirants amb detall de les causes d'exclusió si és el cas.

Els errors de fet podran corregir-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

S'obrirà un termini de 5 dies hàbils des de la publicació de la Resolució, per a què els aspirants que hagin estat declarats exclosos o no figurin en el llistat provisional puguin presentar al·legacions o reclamacions. Qui no presenti al·legacions dins del termini assenyalat, justificant el seu dret d'estar-hi admès/essa, s'exclourà definitivament del procés.

Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també al tauler d'anuncis abans indicat.

En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del tribunal/comissió de valoració de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes.

8. Tribunal avaluador.

El Tribunal avaluador estarà constituït per un president o una presidenta i dos vocals.

En la sessió constitutiva els membres de l'òrgan de selecció han de designar un secretari d'entre les persones que són vocals.

Tots els membres del Tribunal hauran de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ni sense el seu president o presidenta, ni sense el seu secretari o secretària, i les seves decisions es prendran per majoria.

El Batlle des Castell nomenarà els membres del Tribunal. El Tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

Al Tribunal podran assistir, amb veu però sense vot, un membre dels delegats de Personal de l'Ajuntament, en qualitat d'observador.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la LRJSP, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta durant els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa LRJSP.

9. Procés selectiu

El sistema selectiu es regeix per la modalitat de concurs oposició lliure i ha de constar de les fases següents:

- a) Fase d'oposició
 - Prova pràctica.
- b) Fase de concurs:
 - Valoració dels mèrits presentats dins del termini de presentació d'instàncies

9.1 Fase d'oposició (màxim 60 punts)

Aquesta fase consta del següent exercici, de caràcter obligatori i eliminatori:

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i cal obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo. Les persones aspirants que no obtinguin, com a mínim 5 punts, seran eliminades.

La prova consisteix en respondre per escrit un qüestionari, amb quatre respostes alternatives, referit al contingut del temari que figura en l'annex I.

El nombre total de preguntes seran 20, i el temps per resoldre-les, 60 minuts. Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que els aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa. Per cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada.

El Tribunal proposarà a l'autoritat convocant l'exclusió d'aquells aspirants que pretenguin falsejar el resultat de les valoracions.

Un cop duta a terme la valoració de la puntuació d'aquesta prova s'exposarà al Tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

9.2 Fase de concurs (màxim 40 punts)

Els mèrits que la comissió de valoració ha de valorar en la fase de concurs són els que s'hagin presentat per part dels aspirants dins del termini de participació d'instàncies, d'acord amb el següent:

9.2.1 Experiència professional (màxim 30 punts)

Per serveis prestats en tasques que tinguin relació amb la plaça convocada:

- A l'administració Local: 0,65 punts/mes
- A una altra administració pública:..... 0,40 punts/mes
- A l'empresa privada, ocupant llocs de treball similar:.... 0,20 punts/mes

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificació de la Administració corresponent, i en cas d'entitat privada mitjançant el certificat de



vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb els contractes de treball corresponents o certificat emès per la empresa corresponent. Només es puntuaran els mesos efectius complets.

9.2.2 Formació acadèmica (màxim 4 punts)

Per a títols superiors als exigits i relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria: 0,50 punts per cada títol.

No es valoraran els títols acadèmics que s'hagin presentat com a requisit.

9.2.3 Cursos de formació (màxim 3 punts)

Per assistència a seminaris, cursos, etc. relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem:

- Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20h) 0,10 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21h) 0,20 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (menys de 30h) 0,30 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (30h o més) 0,50 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (més de 100h) 0,60 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (més de 250h) 0,70 punts.

9.2.4 Coneixements de llengua Catalana (màxim 2 punts)

- a) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell B2: 0,5 punts
- b) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 1 punts.
- c) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 1,5 punts.
- d) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 0,5 punts.

9.2.5 Coneixements de llengües estrangeres (màxim 1 punt)

- a) Per estar en possessió del certificat MCER (Marc Europeu Comú de Referència) de nivell B2 d'anglès 0,5 punts
- b) Per estar en possessió del certificat MCER (Marc Europeu Comú de Referència) de nivell C1 d'anglès 1 punt

Tots els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. Si es tracta de períodes de temps determinats han de venir expressats el dia inicial i final de cada període, i si es tracta de cursos han de venir expressades les hores de durada de cada un d'ells.

10. Valoració dels aspirants i llista de persones aprovades

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació la llista amb la relació de persones aprovades provisionalment per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no les proves i la seva puntuació, i en el termini de 3 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions.

Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva i s'eleva a la Batlia, o a la regidoria delegada en la matèria, perquè aprovi la constitució de la borsa de treball objecte d'aquest procediment selectiu.

En canvi, si d'ofici o bé de les al·legacions o reclamacions formulades es detectessin errors materials, rere l'esmena, el tribunal publicarà la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelación i l'eleva a la Batlia perquè l'aprovi amb l'objectiu de procedir als nomenaments que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractació mitjançant nomenament interí o contracte temporal, si resulta oportú.

11. Funcionament de la borsa de treball

Els aspirants podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de valoracions, per a la seva contractació en règim temporal o nomenament interí, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu i fins una nova convocatòria de Borsa de treball.

L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions es faran, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament des Castell, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrada d'aquesta Corporació.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament temporal perdrà la seva posició dins l'ordre de prelación i passarà a ocupar l'últim lloc de la mateixa.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa per maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'establert en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir un contracte temporal vigent amb l'Ajuntament des Castell.

12. Desena. Incidències.

El Tribunal Avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases.

13. Impugnació i revocació

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin d'aquestes i de les actuacions del Tribunal Avaluador, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Signada as Castell, en la data de la signatura electrònica (14 de maig de 2025)

El batlle
José Luís Camps Pons

ANNEX I TEMARI

1. L'envelliment com a malaltia crònica.
2. Necessitats socials i humanes durant l'envelliment.
3. El Servei d'Ajuda a Domicili: objectius i organització.
4. Drets i deures de les persones usuàries del Servei d'Ajuda a Domicili.
5. Qualitats, aptituds i funcions de la professió d'auxiliar d'ajuda a domicili.
6. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. La prestació econòmica per a l'atenció a l'entorn familiar i suport a persones cuidadores no professionals i el servei d'ajuda a domicili.
7. Decret 32/2023, de 23 de maig, pel qual s'aprova la cartera bàsica de Serveis Socials de les Illes Balears 2023-2027. La prestació d'ajuda a domicili per a les persones en situació de dependència.
8. Llei 4/2009, d'11 de juny, de Serveis Socials de les Illes Balears. Les Unitats de Treball Social.
9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: El registre d'entrada. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Representació. Registres electrònics d'apoderament. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Sistemes d'identificació. Sistemes de signatura admesos per les AAPP. Ús de mitjans d'identificació i signatura en el procediment administratiu. Assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats.
10. Llei 3/2018 de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals: Principis de protecció de dades. Exactitud de les dades. Deure de confidencialitat. Tractament basat en el consentiment de l'afectat. Categories especials de dades. Drets de les persones. Transparència i informació. Exercici dels drets.



ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TREBALLADOR/A FAMILIAR A L'AJUNTAMENT DES CASTELL

SOL·LICITANT

Nom i cognoms:

Document d'identitat:

Data de naixement:

Telèfon:

Nacionalitat:

Adreça:

Núm. Pis: Codi postal:

Municipi:

Província:

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 a l'Ajuntament des Castell pel procediment de concurs oposició, present la següent

DECLARACIÓ JURADA

Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera 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 treball familiar.

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/essa 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)

DNI.

Títol exigit 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 o superior.

Pagament de la Taxa de selecció de personal funcionari o laboral

* La falta de justificació de l'abonament de la taxa de selecció de personal funcionari o laboral determina l'exclusió de la persona aspirant.



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 des Castell 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.





- (I) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.
- (II) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, i la vida laboral.
- (III) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Es Castell, de....., de 2025

