

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

**743***Bases i convocatoria bolsa agentes desarrollo local*

Para hacer constar que la Junta de Gobierno, en sesión de 23 de enero de 2020 ha aprobado las siguientes bases y convocatoria, que a la letra dicen:

**" BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ESPECIALIDAD AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL.**

#### **PRIMERO.- DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de concurso con entrevista (prueba oral), para cubrir una bolsa de trabajo de personal laboral temporal para la ejecución de programas de carácter temporal con un plazo máximo de tres años, grupo 1 ó 2, especialidad agente de empleo y desarrollo local.

Esta convocatoria se justifica según el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público, ya la resolución del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y presidente del SOIB, de 29 de octubre de 2019 por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para el programa SOIB desarrollo local para ejecutar proyectos de desarrollo local, publicado en el BOIB, núm. 148 de 31 de octubre de 2019, y atendiendo a lo contemplado en el guión de proyecto confeccionado para la solicitud de la subvención.

Las tareas a realizar por parte del AODL serán las contempladas en la citada Resolución de 29 de octubre de 2019:

a) Funciones estratégicas, necesarias para una planificación coherente desde diferentes proyectos, y para la adecuada colaboración e intercambio de información con el SOIB:

- La misión principal es diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Empleo Local, con el principal objetivo de implantar de manera adecuada las políticas activas de empleo y el fomento del empleo, así como la orientación para generar actividad empresarial, dentro un marco de sostenibilidad, equidad y visión de género.
- Hacer un diagnóstico territorial que debe funcionar como punto de partida para ejecutar el Plan Estratégico de Empleo Local que debe aportar fundamentos y coherencia en todas las actuaciones posteriores en materia de desarrollo local en general y de empleo, en particular.
- Promover un trabajo cooperativo entre la administración local y autonómica, con el objetivo de establecer sinergias, dando coherencia a las actuaciones realizadas y conseguir, principalmente, más eficacia en la implantación de programas de políticas activas de empleo. Haciendo esta función, la administración local ha de facilitar información de su territorio al SOIB durante la ejecución del proyecto.
- Trabajar con los actores del territorio, principalmente con las empresas para facilitar el empleo y la mejora de la competitividad.
- Crear y dinamizar acuerdos o pactos territoriales para el empleo o planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal.
- Estar en contacto permanente con el resto de entidades públicas y privadas de servicios empresariales; adquirir el compromiso de participar activamente en los programas que se propongan.

Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desempleadas, las promotoras y las emprendedoras, y también entre las instituciones colaboradoras.

Elaborar planes y mapas formativos a medida de las necesidades del territorio.

Diseñar programas coherentes con las necesidades detectadas dirigidos a políticas activas de empleo, en materia de formación y fomento del empleo.

b) Funciones dirigidas a iniciativas empresariales:



Hacer la prospección de recursos ociosos o infrautilizados de proyectos empresariales de promoción económica local y de iniciativas innovadoras para generar empleo en el ámbito local, identificando las actividades económicas nuevas y las posibles personas emprendedoras.

Hacer el acompañamiento técnico tanto en el inicio de proyectos empresariales para reforzarlos en empresas como en la consolidación de empresas, con el fin de potenciar que se generen empleos nuevos, con asesoramiento e información sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas aprovechando los recursos existentes en esta materia.

Apoyar a las personas promotoras de las empresas, una vez constituidas, y acompañar técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar en la buena marcha de las empresas creadas.

Dar soporte técnico para ejecutar de manera eficaz los programas de mejora empresarial tanto sectoriales como intersectoriales, impulsados por la administración local, insular y autonómica, asumir el papel de interlocutor entre el sector público y el empresarial del municipio.

c) Otros que fomenten la actividad económica, la creación de empleo, riqueza y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos, y den respuesta a la misión principal definida en este punto 4 de este anexo a la convocatoria.

A la vez dichas funciones, se completarán y coordinarán con las establecidas en el guión del proyecto presentado por el Ayuntamiento de sa Pobla.

- Período de prueba: máximo de 6 meses.

## **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en la convocatoria será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra h).
- b) Estar en posesión de una titulación oficial de estudios universitarios de diplomatura, licenciatura, grado o equivalente.
- c) Estar inscrita como demandante de empleo con carácter previo a la contratación.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecidos en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o por Certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán exigidos. Este documento acreditativo, original o fotocopia compulsada, se deberá presentar dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- g) 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 acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro estado, no debe encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinario o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h) En cuanto a los nacionales de otros estados:

h.1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles al presente convocatoria.

Las previsiones del apartado anterior son aplicables, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho ya sus



descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

h.2.L'accés al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que se aplique la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el punto anterior.

i) Antes del nombramiento, el aspirante deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

j) Abonar 26,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplir el último día de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

### **TERCERA. DISCAPACITADOS**

Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados, deberán adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite dicha condición, la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo .

### **CUARTA. SOLICITUDES**

4.1 Las instancias para participar en las pruebas selectivas deberán presentar, según el modelo oficial que consta como anexo I en las presentes bases dirigido al Alcalde de la Corporación, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General, el interesado deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante el envío de un correo electrónico a la dirección: tag@sapobla.cat indicando en el asunto "Proceso selectivo AEDL Ayuntamiento de Sa Pobla, justificante instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

El plazo de presentación de instancias será de quince (15) días, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), igualmente la convocatoria se anunciará en los lugares habituales y en la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (conforme Anexo I), y aportar con la solicitud:

- a) Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- b) Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- c) Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- d) Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- e) El justificante de haber ingresado al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 la tasa para optar en pruebas de selección de personal con la cuantía de 26,00 €.
- f) Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados conforme Anexo II . No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados; bastando la declaración jurada del interesado sobre su autenticidad, así como sobre los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Sa Pobla puedan requerir a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

4.2. Toda la documentación que se presente en lengua no oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

4.3. Las personas que han presentado una solicitud para participar en una convocatoria dan su consentimiento para la Administración trate sus datos personales a todos los efectos que se deriven.



#### **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Agotado el plazo de presentación para la presentación de la documentación, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento, con indicaciones de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 3 días hábiles.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y en su caso las fechas de la entrevista personal, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento donde se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas y la composición del órgano de selección. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la bolsa convocada en los términos establecidos en la convocatoria, deberá posponer, previa audiencia del interesado, su exclusión de la convocatoria a la autoridad convocante, y comunicar los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a la solicitud de admisión al bolsín.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, designado por el órgano competente, y dos vocales, que serán designados por sorteo de entre funcionarios de carrera del ayuntamiento de sa Pobla, o directamente de otras administraciones públicas, en servicio activo, que reúnan los requisitos exigidos en la normativa vigente, y secretario / a.

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública en la página web de la corporación.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el proceso, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para su correcto desarrollo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se deberá contar con la asistencia del presidente y secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 21 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

#### **SÉPTIMA. FASE DE CONCURSO**

Los méritos que se valorarán en el concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante la presentación de los méritos en el mismo orden del baremo que figura en las presentes bases.

Se deberán presentar durante el plazo para la presentación de instancias conforme establece la base 4.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con el baremo de las presentes bases. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean personal de este Ayuntamiento podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario serán destruidos.

#### **La puntuación máxima de formación y experiencia será de 60 puntos**

##### **a) Formación (con un máximo de 25 puntos):**

a.1 - En caso de que la titulación universitaria pertenezca a las ramas de: economía o geografía (5 puntos por título).





a.2-. Estudios de postgrado universitaria / homologado / oficial (máster, especialista universitario o experto universitario) en el ámbito de desarrollo local y / o asesoramiento y / o gestión de empresas: 3 punto por título.

acciones formativas

a.3.- Cursos específicos de desarrollo local (oficial u homologados)

- Con certificado de aprovechamiento / asistencia (0.75 puntos por cada 10 horas de formación o parte proporcional si se trata de una duración inferior. En el caso de aprovechamiento 0.75, y de 0.375 puntos de asistencia).

No se valorarán los cursos donde no se indique su duración.

a.4-. Cursos de materias específicas relacionados con la especialidad del proyecto (que tengan relación con el asesoramiento y / o gestión de empresas)

- Con certificado de aprovechamiento / asistencia (0.3 puntos por cada 10 horas de formación o parte proporcional si se trata de una duración inferior). En el caso de aprovechamiento 0.3, y de 0.15 puntos de asistencia).

No se valorarán los cursos donde no se indique su duración.

a.5-. Cursos de competencias transversales (informática, idiomas, prevención de riesgos laborales, medio ambiente, igualdad de género).

- Con certificado de aprovechamiento / asistencia (0.3 puntos por cada 10 horas de formación o parte proporcional si se trata de una duración inferior). En el caso de aprovechamiento 0.3, y de 0.15 puntos de asistencia).

No se valorarán los cursos donde no se indique su duración.

#### **b) Experiencia profesional. Puntuación máxima de 35 puntos.**

Para la valoración de la experiencia laboral las personas candidatas deberán acreditar la experiencia descrita en el currículum con la presentación de la vida laboral ya la vez de los contratos de trabajo o certificación de las funciones desarrolladas. También lo pueden acreditar con un certificado de servicios prestados de la Administración pública.

-Si la persona ha sido contratada como agente de empleo y desarrollo local para una administración pública se le otorgará 0.8 puntos por mes trabajado.

-Si la persona ha sido contratada como agente de empleo y desarrollo local para el sector privado se le otorgará 0.5 puntos por mes trabajado.

-Si ha sido contratado en ocupaciones relacionadas con la especialidad del proyecto (ámbito de administración de empresas y / o de ámbito económico-financiero) se le otorgará una puntuación de 0.3 puntos por mes trabajado.

#### **c) Entrevista. La puntuación máxima de este apartado es de 40 puntos**

En este apartado se valorarán los conocimientos del candidato y su idoneidad respecto al perfil descrito en el proyecto atendiendo a los siguientes criterios de valoración:

- Conocimiento sobre promoción económica y desarrollo local (máximo 10 puntos).

- Conocimientos específicos en función de la especialidad del proyecto (gestión de subvenciones en el SOIB, y otras administraciones públicas) (máximo 15 puntos)

- Conocimiento del ámbito territorial de actuación del proyecto (máximo 15 puntos).

### **OCTAVA. ORDEN DE CLASIFICACIÓN**

La puntuación final de cada candidato será la resultante de sumar las puntuaciones totales de las valoraciones de los méritos formativos, de la experiencia laboral y de la entrevista personal. Se requiere una puntuación mínima de 40 puntos para poder quedar seleccionado en el proceso.

La persona seleccionada será aquella que sume la mayor puntuación y demás candidatos quedarán en una lista de reserva ordenada según la puntuación.



En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación en méritos formativos.
3. Mayor puntuación en la entrevista personal (prueba oral).

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la página web de la Corporación.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas.

El tribunal contará con un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva.

#### **NOVENA. DURACIÓN DE LAS BOLSAS**

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años contados a partir del día de su publicación.

#### **DÉCIMA. GESTIÓN DE LAS BOLSAS**

##### 10.1 Situación de los aspirantes:

Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

10.1.1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofertado por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 10.6.

10.1.2. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le debe ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

10.1.3. Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.2. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente o convocatoria de la subvención, se puede contratar personal laboral, se debe ofrecer el lugar en la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del sitio para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará la siguiente persona disponible. Si hay más de un sitio para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.3 Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si el interesado no manifiesta su conformidad en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por departamento de recursos humanos, se entiende que renuncia.

Este plazo podrá ser como mínimo de 1 día hábil.

10.4 A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior, se las debe pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) prestar servicios a la administración pública.
- c) por enfermedad o incapacidad temporal.
- d) estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.





10.5 Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior en un plazo no superior a diez días hábiles de de que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.

10.6 La posterior renuncia de una persona contratada laboral en el lugar de trabajo que ocupa, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar un otro puesto de trabajo a otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

10.7. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y dni de las personas que la integran.

## Undécimo. IMPUGNACIÓN

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





**ANEXO I.**  
**MODELO DE SOLICITUD**

Nombre y apellidos: ..... DNI: .....

Dirección: ..... Teléfono: .....

Población y CP: ..... Correo electrónico: .....

**EXPONE:**

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de AEDL.
- 2.- Que estoy en posesión de todas y cada una de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria para las bases de selección.
- 4.- Que adjunto copia

- a) Del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- b) Del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- c) Del título exigido del nivel de catalán.
- d) El justificante de haber ingresado la tasa para optar en pruebas de selección de personal con la cuantía de 26,00 €.
- e) Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

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

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

**SOLICITA:**

- La admisión para participar en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración ya las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.
- La realización de la prueba oral en \_\_\_\_\_ (a elegir catalán / castellano)

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 manera 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 2020

(Firma),

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA**

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales y el Decreto, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable esta Administración, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas / os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancel • lar foto. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección del Ayuntamiento. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.





**ANEXO II.**  
**ÍNDICE DE MÉRITOS**

Nombre y apellidos: ..... DNI: .....

Dirección: ..... Teléfono: .....

Población y CP: ..... Correo electrónico: .....

**EXPONE:**

1. Que, en el procedimiento de creación de una bolsa de AEDL, presente fotocopia de los siguientes méritos:

Nº	FORMACIÓN	

Nº	EXPERIENCIA PROFESIONAL	

2. Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente.

Por todo lo expuesto,

**SOLICITO:**

La valoración de los méritos acreditados según lo dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Sa Pobla, de de

(Firma del interesado) "

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Sa Pobla, 24 de enero de 2020

**El 1r Tinent de Batle,**  
Antoni Simó Tomàs Cañellas

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/12/1052308>

