

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

479

Aprobación de la convocatoria y las bases para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Operarios/as de Limpieza del Ayuntamiento de Algaida

Se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de operarios/as de limpieza del Ayuntamiento de Algaida.

Cosa que hacemos pública en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://ajalgaida.sedelectronica.es>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las/los interesadas/dos pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso- administrativo, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso- administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la notificación de esta resolución; todo esto sin perjuicio que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Algaida, 19 de enero de 2021

La alcaldesa

Maria Antònia Mulet Vich

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE OPERARIOS/AS DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CARACTERÍSTICAS

1. El objeto de la convocatoria y de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo de operarios/as de limpieza, para poder cubrir bajas eventuales de personal o necesidades de provisión de esta categoría.
2. El lugar referido, recogido en la RPT municipal con el código 16.06, tiene encomendadas las siguientes tareas más habituales.
 - Limpieza dependencias asignadas de los edificios e instalaciones municipales.
 - Responsable de recoger y tirar la basura.
 - Trabajos de limpieza en acontecimientos especiales, celebraciones de bodas civiles, exposiciones, conferencias...
 - Servir el refresco de honor en las fiestas patronales de Sant Honorat y Sant Jaume.
 - Realización de otras tareas similares que le asignen dentro de la categoría del lugar y para la que está instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

La selección se regirá por las preinscripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública del CAIB, el texto refundido de la Ley del estauto básico del empleado público, aporbado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Certificado de escolarización o equivalente.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- f) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercen en el caso del personal laboral, en que estuvo separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- g) Abonar 15,00 € para derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos o de actuaciones municipales a instancia de parte (BOIB núm.163, de 3 de diciembre de 2019).

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se habrán de cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismo durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada habrá de hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevee el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.

En las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes han de manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público (C/ del Rei, núm.6- de lunes a viernes no festivos de 8h a 14h), o a través de la sede electrónica, e irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa de acuerdo con el modelo del Anexo II de la presente convocatoria. A efectos del funcionamiento del bolsín, necesariamente los aspirantes han de indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el Ayuntamiento de Algaida, se ha de remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico ajuntament@ajalgaida.net y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOIB).

Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se harán en el tablón de anuncios municipal ubicado en la sede electrónica (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>)

En la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
2. Copia del certificado de escolaridad o equivalente.
3. Copia del certificado nivel B1 de catalán.
4. Justificante de haber pagado 15,00 euros de los derechos de examen.u

En el justificante de pago ha de constar el nombre de la persona aspirante y el concepto ha de ser «Derechos de examen operativo de limpieza».





El pago se habrá de efectuar en la siguiente cuenta bancaria:

ES20 2100 0103 3502 0000 2599 LA CAIXA

La acreditación de los diferentes méritos que hayan de ser valorados en la fase de concurso se llevará a cabo para aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que han superado la fase de oposición, según el anexo III. Estos documentos acreditativos de los méritos habrán de ser originales o copias auténticas.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal que son necesarios para formar 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 de protección de datos.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), concediéndose, en su caso, un plazo de 3 días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión. Una vez examinadas las que se hayan presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación, se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma Resolución se comunicará la composición del Tribunal y la fecha de inicio del ejercicio, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubiesen, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>).

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por cinco miembros (un presidente, un secretario y tres vocales) y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del Tribunal son funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se han de ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que no prevean estas bases. Igualmente resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el caso que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y voto, en cada una de las pruebas del proceso.

A efecto de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Algaida.

Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Algaida percibirán dieta en caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según lo que prevee el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en categoría tercera.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

1) Fase de oposición. La puntuación máxima es de 50 puntos.

Primer y único ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.



Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora.

La puntuación máxima será de 50 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 25 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se ha de aplicar la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{[A - (E/3)] \times 50}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el Tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización de la baremación de méritos.

II) Fase de concurso. La puntuación máxima es de 50 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, habrán de presentar, en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de la fase de oposición, los méritos a valorar en la fase de concurso, según el modelo del Anexo III. Estos documentos deberán ser originales o copias auténticas.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la prueba selectiva eliminatoria, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (hasta 40 puntos):

A) Experiencia profesional acreditada prestando servicios en cualquier administración pública desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria. Esta experiencia se ha de acreditar mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, donde se habrá de indicar el grupo, la categoría y la duración de los servicios. 0,50 puntos por mes completo trabajado.

B) Experiencia profesional acreditada presentando servicios para cualquier empresa o persona privada, desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria. Esta experiencia se ha de acreditar mediante certificado de vida laboral y contratos de trabajo. Se tendrá en cuenta el tiempo trabajado en el régimen de empleada del hogar, siempre que conste haber estado de alta en el régimen especial de la Seguridad Social o como autónoma, siempre que se pueda acreditar que efectivamente se han desarrollado funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria. 0,40 puntos por mes completo.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

2) Formación (hasta 10 puntos) :

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza ofertada, ofrecida por instituciones públicas u oficiales (acreditado mediante certificado, título o diploma del organismo correspondiente) (máximo de puntos cursos: 5 puntos).
- Hasta 29 horas : 0,10 puntos.



- De 30 a 49 horas: 0,25 puntos.
- De más de 50 horas: 0,5 puntos.

- Cursos de primeros auxilios: 1 punto.
- Título de EGB, ESO o equivalente: 1 punto.
- Certificado manipulador de alimentos: 1 punto.
- Cursos en prevención de riesgos laborales: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL CONCURSO- OPOSICIÓN.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles contadores a partir de la publicación de la lista provisional.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los dos apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan estado examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como personal laboral.

DÉCIMA.- GESTIÓN DE LA BOLSA

Cuando se den las circunstancias para la contratación de personal laboral temporal, según las causas reguladas legalmente, los servicios municipales procederán a contactar de manera telefónica, por orden de puntuación, con las personas que formen parte de la bolsa, las que deberán manifestar su conformidad o no con la contratación en un plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace un viernes). En la comunicación se deberá informar al aspirante de las condiciones básicas de trabajo del lugar que se propone. Si no se acepta la contratación no se excluirá de la bolsa, pero pasarán al último lugar de la misma.

Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación deberán presentar en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación siguiente:

- Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- Copia auténtica del certificado de escolaridad o equivalente.
- Copia auténtica del certificado nivel B1 de catalán.
- Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber estado separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependen, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.





Aquellas personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y restarán sin efecto todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían formar parte en el proceso selectivo.

ÚNDECIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer delante de esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, a interponer delante del Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Algaida, 19 de enero de 2021

La alcaldesa

Maria Antònia Mulet Vich

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1.- Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza de baños públicos y vestuarios. Tratamiento del suelo.

TEMA 2.- Limpieza de almacenes, talleres y exteriores. Limpieza de edificios e instalaciones posteriores a obras.

TEMA 3.- Herramientas y útiles básicos de limpieza. Maquinaria de limpieza. Aspectos ecológicos de limpieza. Eliminación de residuos.

TEMA 4.- La organización del servicio de limpieza: Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

TEMA 5.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Limpieza en altura. Productos químicos en la limpieza. Desinfección.



**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), email _____.

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de operarios/as de limpieza del Ayuntamiento de Algaida, con tal de poder cubrir eventuales bajas de personal o necesidades de provisión de esta categoría.

Segundo.- Que apporto los siguientes documentos:

- Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- Copia del certificado de escolaridad o equivalente.
- Copia del certificado nivel B1 de catalán.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

Tercero.- Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente, que reúno los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

Cuarto.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de operarios/as de limpieza del Ayuntamiento de Algaida, con tal de poder cubrir eventuales bajas de personal o necesidades de provisión de esta categoría.

Algaida, _____ de _____ de 2021

Vuestros datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionarnos nuestros servicios.

Conservaremos los datos durante nuestra relación y mientras nos obliquen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigirlos al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuese incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir uno de estos derechos, habréis de remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AJUNTAMENT D'ALGAIDA, CARRER DEL REI, 6, CP 07210 ALGAIDA (ILLES BALEARS). En caso que consideréis que vuestros derechos han estado desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).





ANEXO III MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____, email _____.

EXPONGO:

Primero.- Que he superado la fase de oposición del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de operarios/as de limpieza del Ayuntamiento de Algaida, con tal de poder cubrir eventuales bajas de personal o necesidades de provisión de esta categoría.

Segundo.- Que apporto la documentación relativa a méritos de conformidad con lo dispuesto en las Bases de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar en la fase concurso de conformidad con lo dispuesto en las Bases de la convocatoria:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS)

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____

Algaida, _____ de _____ de 2021

Vuestros datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionaros nuestros servicios.

Conservaremos los datos durante nuestra relación y mientras nos obliquen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigirlos al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuese incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir uno de estos derechos, habréis de remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AJUNTAMENT D'ALGAIDA, CARRER DEL REI, 6, CP 07210 ALGAIDA (ILLES BALEARS). En caso que consideréis que vuestros derechos han estado desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

