

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

93083 *Bolsín de trabajo operarios/as punto verde y área aportación*

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de día 17-03-2021 la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para operarios / as destinados al punto verde de Son Llaüt y área de aportación de Sa Voltadora, en virtud de lo dispuesto en el art 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 , se publican a continuación las mencionadas Bases:

“BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS/OPERARIAS DESTINADOS/DESTINADAS AL PUNTO VERDE DE SON LLAÜT Y EL ÁREA DE APORTACIÓN SA VOLTADORA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ, CON CARACTER LABORAL TEMPORAL.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 19 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, establece los límites para la incorporación de personal en las Administraciones Públicas dentro de la que se encuentra incluida la Administración Local fijando límites i requisitos para dicha incorporación.

Visto que la vigilancia y adecuación del Punto Verde y el Área de aportación han sido licitados y gestionados por una empresa externa,

Visto que este Ayuntamiento se ve con la capacidad de gestionar por sí mismo dichos puntos

Visto que no existe ningún bolsín de personal de operario / operaria de punto verde (peón), se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales esenciales y presentación obligatoria, proceder de forma urgente e inaplazable la creación de este bolsín , con el fin de poder cubrir de forma inmediata

Primera.

Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de concurso de méritos, de un bolsín de trabajo extraordinario de la categoría de operario de punto verde y / o área de aportación, laboral interino de este Ayuntamiento, a efectos de proveer de operarios / operarias la guarda y adecuación de los Puntos verde y del área de aportación o el resto de supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede contratar personal como laboral interino.

Las funciones propias del operari/a son las siguientes:

- Limpiar y mantenimiento del Parque Verde de Son Llaüt y el área de aportación de Sa Voltadora.
- Dar indicaciones y apoyo a las personas usuarias, para depositar y clasificar los distintos tipos de residus que se lleven al Punto Verde y al Área de aportación.
- Información y educación ambiental de las personas usuarias.
- Vender bolsas rojas o pegatinas necesarias para la correcta gestión de la fracción de rebuig.
- Registro de los datos de participación y residuos especiales.
- Colocación de los residuos especiales en sus contenedores correspondientes.
- Registro y seguimiento de las entradas, salidas e incidencias.
- Separación de los residuos en cajas de voluminosos de 30 m³ (voluminosos, poda, metales, plásticos) y en jaulas adecuadas (RAEs), así como la correspondiente atención al público en su ámbito.
- El horario será de jornada flexible, mañana o tarde, según se establezca de acuerdo a las necesidades y de lunes a sábado.

Segunda.

Condiciones o requisitos de los/as aspirantes

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, las personas interesadas han de cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:



- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo cual se aprueba el texto refundido de la Lei del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas.
- d) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2. Y los siguientes requisitos específicos:

- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- f) Satisfacer la tasa de servicios de selección de personal con la cantidad de 10 €.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado de nivel A2 de conocimientos de catalán. (En el supuesto de no disponer se haría una prueba)

Antes de tomar posesión de la plaça, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público demilitado por el art. 1 de la Lei 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro o/u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, con tal que la Cooperación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de los títulos.

Los/as aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo; requisitos que se harán constar en la solicitud. En este sentido se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

Tercera.

Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se tendrán que ajustar al modelo normalizado de solicitud (anexo 1). Se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB y se dirigirán al Sr. Alcalde. Si el último día de presentación recae en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado al día hábil siguiente.
2. El mismo día en que se deposite la documentación en Correos o en el registro de otra Administración, se tendrá que enviar por correo electrónico al email ajuntament@ajsantamariadelcami.net instancia con el sello que acredite la fecha de entrada.
3. La documentación se tendrá que entregar dentro del plazo de presentación de instancias.
4. Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida ninguna instancia.
5. Transcurridos no obstante, el plazo de siete días naturales desde la finalización del plazo de presentación de instancias, sin que haya llegado al registro de este Ayuntamiento la pertinente documentación, no será admitida en ningún caso.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión del/de la aspirante en el proceso selectivo.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que han de constar en el modelo normalizado de las solicitudes, las personas interesadas tendrán que adjuntar la documentación que se indica a continuación:

- a) Fotocopia DNI o, en caso de no ser español, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- b) Fotocopia compulsada del certificado de escolaridad (anverso y reverso del título)
- c) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por importe de 10 €, en el cual ha de figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago referenciado, o bien se ha de adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si el pago se ha realizado mediante banca electrónica.
- d) Declaración responsable del aspirante, relativa al hecho de que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la cual corresponde la bolsa específica a la que opta.
- e) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la cual la persona candidata aspira y que ha de expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto mediante, si corresponde según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del lugar de trabajo.





- f) Certificado de conocimiento de lengua catalana expedido por el órgano competente, nivel A2.
- g) Relación de méritos que se alegan; esta relación tendrá que presentarse en forma de listado donde constaran detallados y ordenados los documentos que se presentan para justificar los méritos de cada uno de los bloques que seran objeto de valoración en el concurso. Así mismo, el listado, tendrá que venir acompañado per el original o fotocopia compulsada de los títulos justificativos de los méritos alegados.

Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

3. Las personas aspirantes tendrán que conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si le fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

4. Protección de datos personales. De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que la presentación de las solicitudes implica que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que la acompaña que se genere como resultado de esta convocatoria se incorporaran en un fichero de datos de carácter personal denominado Personal Municipal, del cual es responsable el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

Los datos personales que sean necesarios pueden ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta institución, de acuerdo con lo que dispone las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2010 del 1 de octubre, del procedimiento administrativo comun de las administraciones públicas.

Se hace constar que, en el caso de que el interesado/a haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, se autoriza expresamente al tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativa delante del cual los/as interesados/as puede, si acaso, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y la resta de derechos reconocidos en la Lei Orgánica 3/2018 es el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí, Plaça de la Vila, núm. 1 (07320 SANTA MARIA DEL CAMÍ)

CUARTA.

Admisión de aspirantes.

1. Acabado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde emitirá resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, sobre la relación de los/as aspirantes admitidos y excluidos y, si acaso, la causa de no admisión.

De la misma manera se publicará el nombramiento de las personas que integraran el Tribunal calificador, conforme a la base quinta.

Los/as interesados/as excluidos/as dispondran de un plazo de tres días hábiles para proceder a la presentación o no de reclamación a esta relación.

Serán enmendables los errores de hecho, señalados en el art. 70 de la Lei 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, como son los datos personales del/la interesado/a, dirección a efectos de notificación, fecha, firma u órgano a quien se dirige.

No serán enmendables, por el hecho de afectar el contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar que se reunien todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro resultado de la noramtiva aplicable o de aquello previsto en las bases de la convocatoria.
- Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y no hará falta volver a publicarla.

2. Las reclamaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas se resolverá mediante resolución del Alcalde en el plazo de quince días hábiles y se colgará en el tablón de anuncios y en la páginas web del Ayuntamiento.

Contra la resolución aprobada, si es el caso, de la lista definitiva, podran los/las interesados/as interponer recurso contencioso administrativo, en los terminos de la vigente Ley reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, una vez presentada, si es el caso, el recurso potestativo de reposición.



3. En todo caso, con la finalidad de evitar errores y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas han de comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4. Los errores de hecho podran ser enmendados en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

QUINTA.

Tribunal calificador

De acuerdo con lo que se detalla en el artículo 6 de las bases que regiran las convocatorias de pruebas selectivas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, los miembros del Tribunal seran los siguientes:

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a; un/a trabajador/a, funcionario/a o personal laboral del Ayuntamiento.

Vocales; dos trabajadores/as, funcionario/a o personal laboral del Ayuntamiento.

Secretario/a; el secretario/a de la corporación o un/a funcionario/a de carrera en quien delegue.

El Tribunal Calificador no podra constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptaran por mayoría. Siempre será necesario la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a. El Tribunal podra contar con la asistencia de asesores/as, con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas o las reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que tenga que hacer en los casos no previstos.

SEXTA.

Proceso de selección

Los méritos que evaluará el Tribunal se estructuran en los siguientes bloques:

- Bloque 1. Experiencia profesional
- Bloque 2. Formació reglada
- Bloque 3. Otros cursos de formación relacionados con la plaza
- Bloque 4. Entrevista

Para justificar los méritos, los/as aspirantes han de presentar un listado, donde constaran detallados y ordenados, de acuerdo con los bloques antes mencionados, los méritos que alegan. El listado tendrá que ir acompañado de documentos (original o fotocopia compulsada) que acrediten los méritos alegados.

La puntuación máxima que se puede obtener en el concurso de méritos será d'un total de 100 puntos.

- Bloque 1. Experiencia profesional:

Se puede obtener un máximo de 45 puntos, valorandose exclusivamente los siguientes aspectos:

1. Servicios prestados en la Administración local o empresa adjudicataria del Servicio de gestión de residus o puntos verde desarrollando funciones de gestión o tareas análogas a las de la presenta convocatoria:

Los/as aspirantes pueden obtener 0,50 puntos / mes completo de trabajo.

La acreditación de los servicios prestados en la Administracion local se hará mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración o empresa adjudicataria correspondiente donde tendrá que figurar el grupo, la categoria y la duración de los servicios.

2. Servicios prestados en otra Administraciones públicas desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Se podran obtener 0,30 punts / mes completo trabajado.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración pública se hará mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido para la Administración correspondiente donde tendrá que figurar el grupo, la categoria y la duración de los servicios.

3. Servicios prestados en la empresa privada desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Se pueden obtener 0,20 puntos / mes completo trabajado.

Cuando lo que se acredite sean servicios prestados en la empresa privada, se hará mediante la presentación de un certificado de vida laboral, emitido por la seguridad social, acompañado de los certificados de la empresa o los contratos correspondientes, donde tendrá que constar expresamente lo siguiente: fecha de alta y baja en la empresa, categoría profesional, lugar de trabajo ocupado, especificando las tareas realizadas que tienen que ser análogas a las de la presente convocatoria. Los certificados emitidos por las empresas privadas, donde no conste expresamente los datos anteriores, no se tendrán en consideración.

- Bloque 2. Formación reglada:

Se puede obtener un máximo de 30 puntos, valorandose exclusivamente los siguientes aspectos:

1. Título de grado en ESO o equivalente: 30 puntos.

No seran valorados otros títulos de formación reglada.

- Bloque 3. Otros cursos de formación oficiales o/u homologados, relacionados con el puesto de trabajo: máximo 15 puntos.

El baremo para obtener puntuación en este bloque será el siguiente:

1. Cursos de formación con duración de hasta 20 horas: por cada uno 0,02 puntos.
2. Cursos de formación con duración de 21 a 80 horas: por cada uno 0,05 puntos.
3. Cursos de formación con duración de 81 a 100 horas: por cada uno 0,10 puntos.
4. Cursos de formación de duración de mas de 100 horas: por cada uno 0,25 puntos.

Se consideraran cursos relacionados con el lugar de trabajo, los que tengan que ver con las siguientes tareas:

- Neteja
- Gestión de punto verde
- Gestión de residuos
- Prevención de riesgos laborales
- Igualdad

En cualquier caso, solo se valoraran cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las siguientes entidades:

- Administraciones públicas (Estado, Comunidad Autónoma, Ayuntamientos y/o Consells Insulares...)
- Cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales (sindicatos, colegios profesionales, cámaras de comercio...)
- Cursos homologados por la Escuela Balear de Administración pública (EBAP) u otras escuelas o entidades de formación de la función pública.
- Cursos impartidos por centros docentes homologados.
- Cursos impartidos por universidades públicas y/o privadas.
- Cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Vicepresidencia Económica de Promoción Empresarial y de Ocupación y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

El resto de cursos no oficiales o no homologados no se tendrán en consideración.

- Bloque 4. Entrevista: Hasta 10 puntos.

Se valorará la facilidad para comunicarse y atender casos prácticos y el carácter pacífico y la capacidad de evitar conflictos.

Por motivo de la COVID19, transcurrido el plazo de la publicación de la lista de admitidos/as provisional, se publicará la lista de admitidos/as definitiva con la fecha y hora que se han de presentar a la entrevista.

SEPTIMA.

Lista de aprobados/as, presentación de documentos y formalización del contrato.

La puntuación obtenida en el proceso selectivo, determinará el orden de situación de los/as aspirantes de mayor a menor puntuación.

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Ser mayor de 45 anys
- Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Acabada la valoración por parte del Tribunal se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el DNI de las personas por estricto orden de puntuación, a efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles,

contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración total provisional del procedimiento selectivo, los cuales se resolverán en el plazo de diez días hábiles, en el que se publicará la lista definitiva. El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Junta de Gobierno Local para la constitución de la bolsa de trabajo de operarios/as. Esta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa María del Camí y en la página web.

Octava.

Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando sea necesario contratar alguna persona para ocupar un lugar de trabajo de operario/a, el Ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma: se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán en la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación. Serán llamadas de acuerdo con este orden de puntuación (se les avisará vía email o por teléfono (máxim dues telefonades el mateix dia)) y dejando constancia de esto en el expediente), para hacerles el ofrecimiento del puesto de trabajo. En caso de que el interesado/a renuncie a la oferta de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el/la interesado/a ha de manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de lo que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En el momento de la contratación, los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal calificador presentarán, en el plazo que se le haya comunicado (la comunicación podrá ser vía email, mensaje telefónico y dejando constancia de esto en el expediente), los documentos que sean necesarios para su contratación. Si dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos/as no presentan la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo ofertado, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que se tendrán que acreditar por el/la interesado/a.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los/as aspirantes que, en el momento de la llamada, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración pública o empresa privada.

La justificación de estos casos se tendrá que entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles. Así como también serán consideradas las que en aquel momento estén prestando servicios en este Ayuntamiento.

Las personas que quieran reincorporarse a la bolsa están obligadas a comunicar al Ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como los motivos justificados de renuncia. Comunicación que se tiene que hacer en el plazo máximo de diez días hábiles. La falta de la comunicación en el plazo establecido supondrá la exclusión de la bolsa.

La Corporación podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes del inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del/la aspirante contratado para el desarrollo de las funciones propias del lugar de trabajo y por tanto se considerará este periodo como una parte integrante del proceso selectivo.

Serán excluidos/as de la bolsa quien, una vez efectuada la llamada y aceptado el contrato, renuncié después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social.



Habrà un periodo de prueba de dos meses.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de la fecha del acuerdo de constitución de la relación definitiva del bolsín de trabajo de operarios/as del Punto Verde y área de aportación, bien hasta que quede exaurida.

NOVENA.

Normativa aplicable

En todo aquello no previsto en las presentes bases, seran de aplicación las bases generales vigentes que rigen las oposiciones libres, concursos y concursos-oposiciones de la oferta de ocupación pública municipal y la resta de normativa aplicable.

DÉCIMA.

Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las bases. Las presentes bases, así como la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de estos y de la actuación del Tribunal podran ser impugnados por el/la interesado/a en el supuesto y forma que determina la Ley 39/2015 del 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y las bases, que agoten la via administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes delante de la Presidencia, previo al contencioso-administrativo, tal y como establece el artículo 46 de la Lei 29/1998, del 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Social.

UNDÉCIMA.

Publicitat

Estas bases y la convocatoria se publicaran en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Santa Maria del Camí, 6 de abril de 2021

El alcalde-presidente
Nicolau Canyelles





ANEXO 1 MODELO DE SOLICITUD

Nombre.....

Apellidos

DNI Fecha de nacimiento.....

Teléfono

Correo electrónico

Dirección..... núm. C.P.

Localidad..... Provincia

SOLICITO

Tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí para la creación de una bolsa de operarios/as para el Punto Verde de Son Llaüt y el área de aportación de Sa Voltadora, con carácter laboral temporal, para cubrir las necesidades de estos servicios del Ayuntamiento, publicado en el BOIB número..... de fecha....., y por esto,

DECLARO:

- a) Que reúno todos y cada uno de los requisitos que constan en las bases de la convocatoria.
- b) Que no sufro ninguna enfermedad infecciosa y contagiosa y poseo la capacidad física y psíquica necesaria para la ejecución de las correspondientes funciones.
- c) Que no he estado separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no me encuentro inhabilitado/a para la ejecución de funciones públicas.
- d) No me encuentro afectado por ningún tipo de incapacidad o incompatibilidad, según lo establecido en el Real Decreto legislativo 781/1986, del 18 de abril y Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades.

ADJUNTO

- Fotocopia del documento nacional de identidad
- Fotocopia compulsada o autenticada del título de certificado de estudios primarios.
- Fotocopia compulsada del certificado de conocimientos de la lengua catalana nivel A2 (en su caso)
- Relación de la documentación que se aporta para el concurso (fotocopia compulsada o autenticada)

Santa Maria del Camí, _____

Sgt. _____

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ.

