



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESTELLENC

4089

Bases que tienen que regir la constitución, mediante concurso, de una bolsa extraordinaria de trabajadores/se familiares, para cubrir las necesidades o sustituciones de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Estellencs

Mediante resolución de alcaldía de fecha 10 de mayo del 2022 se ha aprobado las bases que tienen que regir la constitución, mediante concurso, de una bolsa extraordinaria de trabajadores/se familiares, para cubrir las necesidades o sustituciones de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Estellencs,

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO, De UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE TRABAJADORES/SE FAMILIARES, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES O SUSTITUCIONES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan las bases para constituir una bolsa de trabajadores/se familiares, mediante concurso, a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, programas de duración temporal, acumulaciones de tareas, para los supuestos que prevé el apartado 3 del artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, de ahora en adelante LFPIB, así como cualquier otra modalidad de contratación de duración determinada prevista en la legislación laboral.

La convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

SEGUNDA. - Funciones.

Las propias del lugar de trabajo objeto de provisión, en las condiciones que figuren en la plantilla, relación de puestos de trabajo y el contrato.

TERCERA. -Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

1. Tener la nacionalidad española o la de los otros miembros de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar su nacionalidad con un documento vigente y el ser permiso de residencia y de trabajo, si es el caso.

2. Tener 16 cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión de la titulación de Graduado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de

solicitudes junto con la formación exigida para poder desarrollar las tareas tanto a centros como domicilios:

- Título FP Grau Medio de Técnico/a en atención sociosanitaria (formación profesional de grado mediano).
- Título FP de Grau Medio de Técnico/a en Curas Auxiliares de Enfermería.
- Certificado de profesionalidad "Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio" (RD 295/2004) y "Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales".





- Título acreditado por el Gobierno de las Islas Baleares de 445 horas, como mínimo, de formación en ayuda a domicilio y/o en atención a personas dependientes en instituciones sociales.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar con un certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

4. No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
5. Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al Nivel A o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.
6. Carnet de conducir clase B y compromiso de aportar vehículo propio según las disponibilidades del servicio.
7. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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 acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y se tendrá que disfrutar durante el periodo selectivo.

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

CUARTA. -Solicitudes.

4.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que presentar según el modelo que figura en el anexo Y de estas bases y tienen que ir dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Estellencs. Se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, de ahora en adelante LPACAP.

El plazo para presentar las solicitudes es de manantial (10) días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOIB.

Para ser admitidas y, si procede, tomar parte en el proceso selectivo correspondiente, se tendrá que aportar, la siguiente documentación:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros tendrán que presentar un documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado, al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos tendrán que estar traducidos al castellano o al catalán.
- a) Fotocopia carné de conducir B1.
- b) Fotocopia conocimiento de la lengua catalana de nivel A c)
- c) Fotocopia de la titulación requerida a la base tercera.
- d) Fotocopia de los méritos alegados. Los méritos que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de originales o fotocopias en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Estellencs y en el mismo orden que figura en el baremo.
- e) Solicitud de admisión al procedimiento selectivo (Anejo Y). En el caso de la no presentación de este documento no se considerará presentada la solicitud correctamente.

4.2. Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento porque la Administración trate sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.





QUINTA.- Admisión de personas aspirantes.

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará una resolución en el plazo máximo de 10 días para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de enmienda de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 5 días hábiles.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. Se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas y la composición del órgano de selección. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier 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 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 falsedad que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer a la autoridad convocante, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirando en la solicitud de admisión a la oposición.

SEXTA. -Tribunal calificador.

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocales, actuando todas ellas con voz y voto.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de tercera, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

El tribunal estará facultado para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

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 tendrá que contar con la asistencia del presidente y el 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a contar del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, para abstenerse o recusar los miembros del tribunal calificador.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

SÉPTIMA. -Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso. La puntuación máxima es de 40 puntos.

Los méritos, que irán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación fotocopias en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Estellencs y en el mismo orden que figura en el baremo.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

Los méritos a valorar serán los que se indican a continuación:

FASE PRIMERA.- CONCURSO (HASTA 35 PUNTOS)

La puntuación máxima de esta fase será de 35 puntos.

Los méritos de las personas aspirantes serán valorados conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales (máximo de 20 puntos):

- a) Por servicios prestados, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato temporal/ duración determinada en una administración pública, en trabajos relacionados con la plaza que se convoca, la puntuación será la siguiente: por mes cumplido trabajado 0.20 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Por el ejercicio profesional de tareas relacionadas con la plaza que se convoca en una empresa privada o similar o como autónomo, la puntuación será la siguiente: por mes cumplido 0.10 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

Las fracciones inferiores en un mes no se valorarán.

Para acreditar la experiencia profesional se tendrá que adjuntar la vida laboral y los contratos de trabajo, o certificado de empresa, donde figure la categoría profesional. En caso de no contar con los contratos, se aportarán los documentos acreditativos que se consideren adecuados donde figure la categoría profesional y la tipología de contrato expresada en años, meses y días.

2.- Formación (máximo de 15 puntos).

a) Formación no reglada: (máximo 11 puntos)

- Conocimientos acreditados, méritos académicos o cursos de formación que tengan relación directa con las funciones asignadas al lugar de trabajo objeto de la convocatoria y siempre que se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia. Los cursos, seminarios o jornadas se valorarán conforme a su duración hasta un máximo de 13 puntos y según la escala siguiente:

La hora se valora con: 0,05 puntos

La puntuación máxima por este apartado será de 13 puntos. No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que ya hayan sido valorados como requisitos de titulación de los aspirantes o en otros apartados.

La formación se acreditará mediante aportación de certificación expedida por el centro impartidor, en la cual conste la duración en horas y las materias objeto del curso.

En caso de cursos en la misma materia, el tribunal evaluará la identidad y podrá valorar únicamente del de mayor duración.

En caso de que no se puedan acreditar las materias objeto del curso o su duración, no se valorarán.

b) Acciones formativas (máximo 2 puntos)

- a) Cursos de informática vinculados a las funciones de la administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por Internet.
- b) Cursos de formación en prevención en materia de riesgos laborales.
- c) Cursos de protección de datos de carácter personal.
- d) Cursos en materia de igualdad de género.

La hora se valora con: 0,005 puntos

3- Otros méritos: conocimiento orales y escritos de la lengua catalana (máximo 2 puntos).

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedientes homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máximo de 2 puntos:

- Nivel B: 1 punto .
- Nivel C: 1,5 puntos.
- LA: 0,5 puntos.



Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lengua catalana administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

FASE SEGUNDA.- ENTREVISTA PERSONAL (HASTA 5 PUNTOS)

Se puntuará hasta un máximo de 5 puntos y consistirá en una entrevista personal de la persona aspirando con los miembros del Tribunal en la que se valorará su capacidad por el desarrollo de las funciones propias del lugar de trabajo.

La calificación final se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas a la fases primera y segunda.

La puntuación total de la fase de concurso es de 40 puntos.

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a) Mayor puntuación méritos profesionales.
- b) Cursos y acciones formativas.
- c) Conocimiento orales y escrito de la lengua catalana
- d) Entrevista personal.

Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

La Junta de Personal puede designar una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.

OCTAVA.- Relación de aspirantes y presentación de documentos.

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de los aspirantes por orden de puntuación en la página web de la corporación, y concederá un plazo de tres días hábiles para la formulación de las reclamaciones y las enmiendas que estime pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, contadores desde la finalización del periodo de reclamaciones

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aspirantes para constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación de duración determinada de personal laboral.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

NOVENA. -Funcionamiento de la bolsa.

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

9.1.1 Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurren alguna de las causas que prevé el apartado 9.4.

9.1.2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

9.2- En caso de haber una necesidad de contratación, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del lugar para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se gritará la siguiente persona disponible. Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

9.3- Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los gritados hechos o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace





en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

9.4- A las personas aspirantes que renuncien de forma exprés o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las tiene que 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 circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- d) Estar trabajando en la administración pública.

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

9.5- Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento el acabado de las situaciones previstas en el punto 9.4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada.

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

9.7- El personal laboral contratado procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron

DECENA. -Vigencia de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una de nueva y como máximo de tres años, contadores a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre el anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

UNDÉCIMA. -Presentación de documentos.

Los aspirantes gritados que den su conformidad a su contratación o nombramiento tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si todavía no los han presentado, los documentos siguientes:

- a) DNI, NIE o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- b) Titulación o certificación académica original que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- a) Carnet de conducir clase B y compromiso de aportar vehículo propio según las disponibilidades del servicio.
- b) Original título exigido del nivel de catalán.
- c) Declaración jurada (Anexo II)
- d) Presentación de todos los originales de las titulaciones y méritos aportados a esta convocatoria.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2.^a, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2. Si dentro del plazo indicado, y levadura de casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen

los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento o contratación. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, la corporación local o el organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DOCENA. -Recursos e impugnación.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Estellencs, Firmado electrónicamente (20 de mayo de 2022)

El alcalde
Bartomeu Jover Sánchez





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCES

_____ (nombre y linajes), con DNI n.º domicilio a _____, (calle, avenida, plaza, etc., num.),
situado a _____ (localidad) código postal _____, teléfono _____ y dirección
electrónica _____

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo, mediante concurso, de la creación de una bolsa extraordinaria de Trabajadora/a Familiar del Ayuntamiento de Estellencs, para cubrir las necesidades que produzcan a la corporación mediante contrataciones laborales, la cual han sido publicadas al BOIB núm _____ de fecha _____
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base segunda de la presente convocatoria.
- 3.- Que, en conformidad con la base tercera del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:
 - a. Una fotocopia del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros tendrán que presentar un documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado, al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos tendrán que estar traducidos al castellano o al catalán.
 - b. Fotocopia carné de conducir B1.
 - c. Fotocopia conocimiento de la lengua catalana de nivel A.
 - d. Fotocopia de la titulación requerida a la base tercera.
 - e. Fotocopia de los méritos alegados. Los méritos que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de originales o fotocopias en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Estellencs y en el mismo orden que figura en el baremo.
 - f. Solicitud de admisión al procedimiento selectivo (Anejo Y). En el caso de la no presentación de este documento no se considerará presentada la solicitud correctamente.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a y poder tomar parte al procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría de trabajador/ora familiar para cubrir las necesidades que se produzcan a la corporación mediante contrataciones laborales temporales del Ayuntamiento de Estellencs

A _____, a de _____ de 2022

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCES



ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

_____ (nombre y linajes), con DNI n.º domicilio a (calle, avenida, plaza, etc., num.),
situado a _____ (localidad), código postal _____, teléfono _____ y dirección
electrónica _____

DECLARO:

- Estar en posesión de la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones atribuidas al lugar de trabajo objeto de provisión.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No ocupar ningún lugar 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.
- No realizar ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad
- No percibir ninguna pensión de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- Declaro estar en posesión de los títulos y méritos aportados a la presente convocatoria.

Y, para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración a a de 2022.

Nombre y apellidos:

Firma:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENC

