



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

12120 *Bases específicas para constituir una bolsa de sepulturero, mediante contrato laboral temporal*

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 5 de diciembre de 2023, se hace público a los efectos correspondientes lo siguiente:

"BASES ESPECÍFICAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE SEPULTURERO, MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL

LABORAL TEMPORAL

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Vinculación: Personal Laboral Temporal

Denominación: Sepulturero

Grupo: III, equivalente a grupo de clasificación de funcionarios C1

Turno: libre

Sistema selectivo: Concurso de méritos

Se convocan pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de Trabajadores, y concretamente:

Circunstancias de la producción/sustitución/vacantes que se produzcan en el ejercicio presupuestario por jubilación, así como las plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo fijado en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, no computen en la tasa de reposición de efectivos; conforme a lo previsto en la Disposición Adicional 3a. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de la plaza vacante. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en dicho procedimiento selectivo los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- Bachillerato o equivalente.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, la persona aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o sino, deberá acompañar un certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan de ella por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.



f) Antes de la toma de posesión y la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Disponer del conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel A2

Estos requisitos establecidos en los apartados anteriores deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES

Las solicitudes se dirigirán al edil del Ayuntamiento de Pollença y se ajustarán al modelo publicado en el anexo I de estas bases, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación íntegra de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas en la C/ Calvario, 2; CP: 07460 y/o en la C/ Médico Llopi, 1; CP:07470 Port de Pollença en horario de atención al público (de 9:00 h a 14:00 h) o por cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el anexo de las bases también se encontrará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica (<http://ajpollenca.sedelectronica.es/>), mediante un trámite específico que hará referencia expresa a este procedimiento selectivo. Asimismo también se facilitará, dentro de la pertinente ficha informativa, en las oficinas de asistencia en materia de registro indicadas.

Además, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar copia simple de su DNI o NIE, y asimismo, manifestar a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta convocatoria.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

BASE CUARTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de las personas aspirantes a valorar deben presentarse con la instancia inicial.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de las Bases, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados. No obstante el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) y la página web de la Corporación (<http://www.ajpollenca.net>) para mayor difusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las 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. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador. En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización de la constitución del tribunal.

**BASE SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal estará formado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales realizará asimismo, las funciones de Secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Podrá participar un observador designado por el Comité de Empresa, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Los asesores especialistas deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

En su caso, el tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Se podrá designar un técnico especialista para las pruebas de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo de Personal laboral.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada, y hará constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

BASE SÉPTIMA.- Procedimiento selectivo: Concurso de méritos

Puntuación: 100 puntos

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de sepulturero. Se valorará con un total de 50 puntos distribuidos de la manera siguiente

1.1.- Experiencia en la administración pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral: 0'5 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 50 puntos.

Los servicios prestados a la Administración Pública se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración y un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

1.2.- Experiencia en el sector privado relacionados con la plaza, a un puesto igual o similar: 0'3 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 40 puntos.

Para acreditar los méritos de este apartado, se deberá presentar un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización. Además, también se debe presentar un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas.

2.- Experiencia relacionada con tareas similares al puesto de trabajo de sepulturero, u oficial de mantenimiento del cementerio, jardines, tareas de albañil. Se valorará con un total de 10 puntos distribuidos de la manera siguiente

Experiencia en la administración pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, o en el sector privado: 0'5 puntos por mes de trabajo.



Para acreditar los méritos de este apartado, se deberá presentar un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización. Además, también se debe presentar un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas.

3.- La formación se valorará con un máximo de veinte (30) puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza. Se valorará de la forma siguiente:

Cursos con certificado de asistencia

Horas del curso	Puntuación
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1.00
45	1.125
50	1.250

Cursos con certificado de aprovechamiento

Horas del curso	Puntuación
10	0.250
15	0.50
20	0.75
25	1.00
30	1.25
35	1.50
40	2.00
45	2.25
50	2.50

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10h no se valorarán. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con un certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

4.- Conocimientos de lengua catalana: La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 10 puntos.

- Certificado nivel B1: 2
- Certificado nivel B-2: 5
- Certificado nivel C-1: 7
- Certificado nivel C-2: 9



- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E) : 10

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Los méritos deberán acreditarse mediante documentación a presentar conjuntamente con la instancia.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación de las bases en el BOIB, de manera que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalente.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados. No obstante el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

BASE OCTAVA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN

El Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos, 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 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 de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas de los méritos valorados en la fase de concurso. El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

La orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia profesional en la Administración Pública, si persiste se tendrá en cuenta la puntuación de la experiencia en el sector privado; y si persiste el empate se tendrá en cuenta la puntuación de la formación.

Si así y todo no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de todas las personas aspirantes, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

BASE DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y la página web de la Corporación (<http://www.ajpollenca.net>), a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc... u otras situaciones previstas en la normativa . La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida con aquellos aspirantes que al menos hayan superado el primer ejercicio.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya otra que la sustituya.



**BASE UNDÉCIMA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva, por procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por lo tanto se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo solicita el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta su conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido.
- c. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario de carrera y que no pueda acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d. Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro de plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina, o laboral temporal, al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

BASE DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença y en la página web del Ayuntamiento, en el apartado correspondiente, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Las presentes bases, convocatoria y los actos administrativos que se deriven, así como también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



procedimiento administrativo común.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Pollença, en la fecha de firma electrónica (15 de diciembre de 2023)

El alcalde

Martí Xavier March Cerdà





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD LICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y linajes		DNI/NIE	
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de notificación			
☐ Notificación electrónica			
☐ Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Dirección electrónica
OBJETO DE LA SOLICITUD LICITUD			
EXPOSO Que, vistas las Bases publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares número _____, de fecha _____, se ha convocado un procedimiento selectivo para la constitución de un bursátil de trabajo de sepulturero, personal laboral temporal.			
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD 1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. 2. Que aporte copia simple de mi documento de identificación personal. 3. Que adjunto la documentación acreditativa de los méritos a los efectos de su valoración.			
Título mérito		Documentación acreditativa	Observaciones
Experiencia profesional AP			
Experiencia profesional sector privado			
Experiencia en tareas similares			
Formación			
Nivel superior de catalán			
Por todo ello, SOLICITO ser admitido/a a la convocatoria para el proceso de selección de personal referenciado.			



Deber de información sobre protección de datos	
☐ He sido informado/a de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados a la instancia y a la documentación que le acompaña para tramitar y gestionar expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Pollença
Finalidad principal	Tramitación y gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de los mismos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión llevada a cabo en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tener derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que correspondan, tal como se explica en la información adicional.
Información adicional	Se puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL www._____
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. _____, _____ de _____ de 20____ Firmado: _____	

