



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESTELLENC

5936

Bases que han de regir la constitución, mediante concurso, de una bolsa extraordinaria de trabajadores/as 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/as familiares, mediante concurso, a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, programas de duración temporal, acumulaciones de tareas, para los supuestos previstos en el apartado 3 de el artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears, 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 puesto de trabajo objeto de provisión, en las condiciones que figuren en la plantilla, relación de puestos de trabajo y contrato.

TERCERA. -Requisitos de las personas aspirantes.

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

1. Tener la nacionalidad española o la de los demás miembros de la Unión Europea o la de los Estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, descendientes y 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 ésta, pero vivan con cargo a sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

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

2. Tener 16 cumplidos y no haber alcanzado 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 en centros como domicilios:

- Título FP Grado Medio de Técnico/a en atención sociosanitaria (formación profesional de grado medio).
- Título FP de Grado Medio de Técnico/a en Cuidados 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 Govern de les Illes Balears 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 deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, deberá acompañarla con un certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

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

4. No padecer 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 deben acreditarse 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. Permiso de conducir clase B y compromiso de aportar vehículo propio según disponibilidad del servicio.

7. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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 período selectivo.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada deberá 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 deberá comprometerse, 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, retiro o orfandad.

CUARTA. -Solicitudes.

4.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse según el modelo que figura en el anexo I de estas bases y deben ir dirigidas a SR. Alcalde del Ayuntamiento de Estellencs. Se deben presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera 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, en adelante LPACAP.

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

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo correspondiente, deberá aportarse, 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 que, 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) Fotocopia de la titulación requerida en la base tercera.
- d) Fotocopia de los méritos alegados. Los méritos que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán acreditarse 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 en el procedimiento selectivo (Anexo I). En el caso de no presentar este documento no se considerará presentada la solicitud correctamente.

4.2. Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para que 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 la su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación 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 subsanarse 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 otro caso, resueltas las



reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedad que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer a la autoridad convocante, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en 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 deberá contarse 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 su presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

El Tribunal podrá designar a 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 desde el 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 a 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 será de 40 puntos.

Los méritos, que irán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán acreditarse 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 aquéllos 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 completo trabajado 0.20 puntos, hasta a 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 a un mes no serán valoradas.

Para acreditar la experiencia profesional deberá adjuntarse 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 en los que 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 puesto 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 siguiente escala:

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 hayan sido ya 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 que conste su duración en horas y las materias objeto del curso.

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

En caso de que no puedan acreditarse 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 la 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.

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lengua catalana administrativo, cuya puntuación 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 del aspirante con los miembros del Tribunal en la que se valorará su capacidad para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

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

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

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

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

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

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

OCTAVA.- Relación de aspirantes y presentación de documentos.

Terminada 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, concediendo un plazo de tres días hábiles para la formulación de las reclamaciones y enmiendas que estime pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, a contar desde la finalización del período 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 llamados 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 a las personas que la integran, el 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 puesto ofrecido porque concurren alguna de las causas previstas en el apartado 9.4.

9.1.2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe 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, debe ofrecerse el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para desempeñarlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

9.3- Debe comunicarse a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si 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 debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual puede prorrogarse 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 expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- deben pasarse al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

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



d) Estar trabajando en la administración pública.

En ese 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 al Ayuntamiento la finalización 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 correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.

9.6- La posterior renuncia de una persona contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar un otro puesto de trabajo en 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, debe incorporarse automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron

DÉCIMA. -Vigencia de la bolsa.

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

UNDÉCIMA. -Presentación de documentos.

Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación o nombramiento deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si todavía no los han presentado, los siguientes documentos:

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

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de la base 2ª, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les 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, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla 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 correspondiente resolución.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en el que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la 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 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 que 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 deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.





DUODÉCIMA. -Recursos e impugnación.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de ésta 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 (*16 de junio de 2023*)

El alcalde

Bartomeu Jover Sánchez)





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCOS

_____ (nombre y apellidos), con DNI núm. _____ domicilio en _____ (calle, avenida, plaza, etc., num.) situado en _____ (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 en la corporación mediante contrataciones laborales, que han sido publicadas en el 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, de 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 que, 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 de conocimiento de la lengua catalana de nivel A.
 - d. Fotocopia de la titulación requerida en la base tercera.

Es. Fotocopia de los méritos alegados. Los méritos que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán acreditarse 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 en el procedimiento selectivo (Anexo I). En el caso de no presentar este documento no se considerará presentada la solicitud correctamente.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

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

En _____, a _____ día _____ de 2023

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCOS



ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

_____ (nombre y apellidos), con DNI núm. _____ domicilio en _____ (calle, avenida, plaza, etc., num.), situado en _____ (localidad), código postal _____, teléfono _____ y dirección electrónica _____

DECLARO:

-Estar en posesión de la capacidad funcional que no impida el normal desempeño de las funciones atribuidas al puesto 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 dependientes, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No ocupar ningún puesto ni desempeñar 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 pensión alguna 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 en la presente convocatoria.

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

En..... día..... de de 2023.

Nombre y apellidos:

Firma:

