



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

8536*Proceso selectivo bolsa ayudante cocina*

Se hace constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 22 de agosto de 2024, aprobó las bases y convocatoria de una bolsa de trabajo de ayudante de cocina, personal laboral temporal del Ayuntamiento de sa Pobla, conforme sigue:

«BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL AYUDANTE DE COCINA –PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de ayudante de cocina del Ayuntamiento de sa Pobla mediante CONCURSO DE MÉRITOS, a efectos de llevar a cabo la contratación de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,

- Tipo de contrato: laboral temporal, de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el cual se desarrolla el artículo 15 del TRLET en materia de contratos de duración determinada.
- Nivel: 5 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB n.º 11 de 25 de enero de 2020).
- Puesto de trabajo: Escoleta municipal Huialfàs del Ayuntamiento de sa Pobla.
- Funciones a desarrollar: las propias del lugar de trabajo.
- Periodo de prueba: 30 días.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y en lo no previsto, por:

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el cual se desarrolla el artículo 15 de TRLET en materia de contratos de duración determinada). Así como normativa de desarrollo.
- 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, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y de manera supletoria, en lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la normativa que le sea de aplicación.

Así como normativa de desarrollo.

TERCERA.- Forma de selección.

La selección será mediante el procedimiento de CONCURSO DE MÉRITOS, de conformidad con el baremo que se detalla en la **base OCTAVA**. En el caso de que se produzcan empates en la puntuación de las aspirantes se resolverán aplicando sucesivamente los criterios siguientes:

- a) La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- b) Mayores de 45 años.
- c) La persona con mayores cargas familiares.
- d) Por sorteo.

CUARTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- 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.

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

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

3.- Poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.

4.- No haber sido separado/a ni despedido/a, 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 el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

5.- Estar en posesión de la titulación de graduado de educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes junto con la formación sobre manipulación de alimentos homologada o centro oficial.

6.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al **Nivel A2** o en condiciones de obtenerlo 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.

7.- Acreditar el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual. Se tiene que acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales (GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA, Calle Posada de la Real, 6, Palma 07003 – Tel. 971720322 o también a través del siguiente enlace web: <https://www.mjusticia.gob.es/cs/satellite/portal/es/ciudadanos/tramites-gestiones-personales/certificado-delitos>).

8.- Justificar el pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza Fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la mencionada Ordenanza Fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde. El pago tiene que realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747. En el concepto de la transferencia tiene que indicarse el nombre de la persona aspirante y el proceso en el cual participa (NOMBRE + AYTE. COCINA).

Antes de ser contratada, 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 el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la opción oportuna 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.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el periodo selectivo.

QUINTA.- Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán **preferentemente** según lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, **mediante el trámite específico creado a los efectos en la sede electrónica** del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/>- o según el modelo que figura en el **Anexo I** de las presentes bases. Se dirigirán al Sr. Alcalde, y se podrán 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. A los efectos de lo dispuesto en la **base DÉCIMA** las personas aspirantes tendrán que indicar necesariamente un teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitidas en este procedimiento las personas aspirantes adjuntarán a sus instancias la siguiente documentación:

- 1.- Copia del DNI o documento identificativo pertinente.
- 2.- Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o copia de los certificados de profesionalidad.
- 3.- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana requerido (nivel A2), o bien documentación acreditativa de su homologación.
- 4.- Copia de los méritos alegados a los efectos de su valoración. Los documentos presentados podrán ser copias pero tendrán que ser autenticadas en el momento en que el aspirante sea seleccionado si así se requiere por el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos.
- 5.- Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 26,00 € para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la **base CUARTA**.





El plazo para realizar el trámite en la sede electrónica será de **DIEZ DÍAS HÁBILES (10)** contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Igualmente, estas bases se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/->.

SEXTA.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, aprobará por Resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/-> y se concederá un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES (3)** para la presentación de posibles reclamaciones, enmienda de errores o rectificaciones.

Finalizado el mencionado plazo, y examinadas las que se hubieran presentado, se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/->, la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas en el procedimiento. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista inicialmente publicada.

SÉPTIMA.- Tribunal calificador

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

Presidenta:

- Titular: Catalina Serra Socías
- Suplente: Catalina Celià Crespi

Vocales:

- Titular 1: Helena España Marí
- Suplente 1: Guillem Cantallops Socías
- Titular 2: Joana Payeras Crespi
- Suplente 2: Maria Antònia Cerdà March
- Titular 3: Maria de Mar Torrens Socías
- Suplente 3: Inmaculada Aguiló Gost

Secretario:

- Titular: Javier Rodríguez Abril
- Suplente: Llorenç Reus Riera

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente y Secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la **base CUARTA**.

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

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

OCTAVA.- Baremo de méritos del CONCURSO. Máximo de 100 puntos.

La puntuación máxima será de 100 puntos. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada. Puntuación máxima: 60 puntos.

A.1.- Experiencia profesional en la Administración Pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

- Se valorará con **1 punto por mes completo de trabajo**. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.
- No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

A.2.- Experiencia profesional fuera de la Administración Pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza. Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

Los trabajos realizados como autónomo se acreditarán mediante certificado de alta y baja de IAE, con indicación de la fecha de alta y de baja, categoría profesional, tipo de contrato, jornada y funciones desarrolladas. Para la valoración de la experiencia como autónomo, de la documentación presentada se tendrá que concluir de forma indudable la categoría profesional, la jornada y las tareas realizadas.

- Se valorará con **0,75 puntos por mes completo de trabajo**. El cómputo mensual se valorará sobre el 100% de jornada o parte proporcional, y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

B.- Formación. Puntuación máxima: 40 puntos.

B.1.- Formación reglada (máximo 30 puntos): Formación superior a la exigida, en cocina, por centro oficial u homologados, que estén **directamente relacionados con las funciones de la plaza**.

- Certificado de profesionalidad de Nivel 1, relacionado con las tareas de la plaza a cubrir: 10 puntos
- Certificado de profesionalidad de Nivel 2, relacionado con las tareas de la plaza a cubrir: 20 puntos
- Certificado de profesionalidad de Nivel 3, relacionado con las tareas de la plaza a cubrir: 30 puntos
- FP Básica de cocina: 10 puntos
- FP Grado Medio de cocina y gastronomía: 20 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Dirección de Cocina: 30 puntos
- Otra formación superior a la exigida, relacionada con cocina, que se ajustará a la equivalencia que aporte el aspirante.

Las formaciones mencionadas no serán acumulables, solo se puntuará la titulación superior.

B.2.- Formación no reglada (máximo 10 puntos): Se valorarán cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén **directamente relacionados con las funciones de la plaza**.

Se incluyen cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. También se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos para ser valorados tienen que tener una duración **igual o superior a diez horas**. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

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

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

- Cada hora de asistencia se valorará con 0.05 puntos.
- Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0.10 puntos.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos, si no especifica la duración en horas, se valorará de la siguiente manera:

- Por cada crédito ECTS: 25 horas
- Por cada crédito LRU o no especificado: 10 horas

NOVENA.- Valoración de la fase de concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

El tribunal procederá a la valoración de los méritos propuestos por las aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa



Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>- las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la **base OCTAVA**.

Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de **TRES DÍAS HÁBILES (3)** siguientes al de la publicación de la mencionada valoración.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, agotado el plazo de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal resolverá de manera definitiva. En el supuesto de producirse empate de puntuaciones entre aspirantes, se resolverá de conformidad con la **base TERCERA**.

La resolución definitiva se elevará al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que vendrá conformada por todas las aspirantes que hayan cumplido los requisitos. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la cual se constituye la bolsa de trabajo se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>- y en el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

DÉCIMA - Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

A. Situación de las personas aspirantes.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de Disponible o No disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de las interesadas.

Mientras la persona aspirante esté en situación de **No Disponible** en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en situación de **Disponible** el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para el ofrecimiento de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.

B. Justificación.

El rechazo por parte de la persona aspirante en el momento del ofrecimiento, se considerará justificado siempre que se acredite dentro del plazo de **TRES DÍAS HÁBILES (3)**, contados a partir del día siguiente a la comunicación telefónica, de uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice el llamamiento para cubrir una oferta de trabajo, motivo por el cual tendrá que presentar el contrato de trabajo vigente o Informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las situaciones siguientes: embarazo, adopción o acogida (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad o acogida, enfermedad grave u hospitalización de un familiar, excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.
- Defunción de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite temporal de cinco días hábiles.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el periodo de licencia.
- Por estudios reglados, los cuales supongan todo un curso académico completo.

Una vez justificado, la persona aspirante quedará en situación de **No Disponible**, es decir, estará inactiva en la bolsa hasta que finalicen los motivos alegados y lo comunique al departamento de Recursos Humanos. Para ello, se tendrá que comunicar inexcusablemente la finalización de la causa por la cual se rechazó el contrato mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de sa Pobla, en el momento en que se produzca. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado **-TRES DÍAS HÁBILES (3)** contados desde el día del ofrecimiento- será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas rechazadas sin justificación significarán la exclusión definitiva de la bolsa.

C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para el llamamiento, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada al mismo aspirante). Se debe informar al aspirante del lugar a cubrir y las características del mismo. Una vez se contacte con el aspirante, este dispone como máximo hasta las 9.00 horas del día hábil



siguiente para mostrar su conformidad con la contratación o contrariamente, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con en el **base DÉCIMA B**.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el lugar de trabajo, si no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Cada vez que se tenga que proceder a cubrir un lugar de trabajo de la bolsa, tiene que quedar constancia dentro del expediente, mediante una diligencia, de las características del lugar a cubrir, los días del llamamiento, los intentos de contacto con las aspirantes, la respuesta de estos y la justificación si procede.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al lugar de trabajo, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

En el supuesto de que la persona integrante de la bolsa de trabajo a la cual le correspondiera el llamamiento por orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando a la persona siguiente de la lista. La suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el lugar de la bolsa que le corresponde.

UNDÉCIMA - Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Todo sin perjuicio, en cuanto a preferencia, a lo establecido por los procesos de estabilización u otra normativa.

DUODÉCIMA – Impugnación.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora del personal al servicio de las entidades locales definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Lo cual se hace público para el general conocimiento. Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su inserción en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Alternativamente y de forma potestativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Todo esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o reclamación que se considere conveniente interponer.

Todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se llevarán a cabo mediante publicación en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/->.

(Firmado electrónicamente: 26 de agosto de 2024)

El alcalde acctal.

Antoni Simó Tomàs Cañellas)





ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTE DE COCINA DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

....., mayor de edad, con DNI n.º....., y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones a, de, teléfono/s..... (es imprescindible designar uno o más números de teléfono), e-mail.....

EXPONE:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de AYUDANTE DE COCINA del Ayuntamiento de sa Pobla.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la **base CUARTA** de la convocatoria.
- 3.- Que declaro no haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- 1.- Copia del DNI o documento identificativo pertinente.
- 2.- Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o copia de los certificados de profesionalidad.
- 3.- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana requerido (nivel A2), o bien documentación acreditativa de su homologación.
- 4.- Copia de los méritos alegados a los efectos de su valoración.
- 5.- Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 26,00 € para poder participar en el proceso selectivo conforme a la **base CUARTA**.

Por todo esto,

SOLICITA

Ser admitido/a a la bolsa de trabajo de AYUDANTE DE COCINA del Ayuntamiento de sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha 22 de agosto de 2024.

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que se tratarán de manera confidencial, y solo se cederán cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sa Pobla, de de 2024

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA»

