



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

11558

Convocatoria del concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en la categoría de auxiliar administrativo/administrativa del Ayuntamiento de Es Castell

En el Decreto n.º 2024/1355 de fecha 13/11/2024 se adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Acordar la convocatoria y aprobar las bases que se adjuntan, para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en la categoría de auxiliar administrativo/administrativa para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento de Es Castell de esta categoría, mediante el sistema de concurso oposición.

Segundo.- Publicar el anuncio de esta convocatoria en el BOIB, a la página web del Ayuntamiento de Es Castell y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA EN EL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/va para nombramientos de funcionarios interinos y para contrataciones laborales eventuales, con el fin de poder cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento de Es Castell de esta categoría.

El sistema selectivo a utilizar es el de concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

Esta convocatoria de bolsa dejará sin efecto las bolsas anteriores creadas para cubrir plazas de esta categoría.

Los puestos de trabajo a los cuales pueden ser destinadas las personas aspirantes son todos los servicios del Ayuntamiento de Es Castell en función del grupo, subgrupo, la escala y subescala que corresponda.

2. Funciones

Realizar las tareas administrativas correspondientes a cada departamento.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido/da y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas tienen que cumplir, dentro del plazo de presentación de instancias de participación, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o alguna de las previstas en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que permita el acceso a la ocupación pública. En el supuesto que las personas aspirantes no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan «los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)» expedido por las entidades previstas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.





d) Estar en posesión de la ESO o titulación equivalente, y, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de invocar un título equivalente al exigido, corresponde al aspirante su acreditación mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio de Educación.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, tienen que venir acompañadas de la Orden Ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de los títulos y estudios extranjeros.

e) Acreditar conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

f) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que hubieran sido separadas o inhabilitadas. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

g) No sufrir enfermedad o alteración física o psíquica incompatible con las funciones a ejercer y no estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad, o de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o funciones.

h) Satisfacer la tasa de selección de personal funcionario o laboral, tal como se indica en la base 6.^a

Estos requisitos se tienen que tener el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y mantenerse durante el periodo en que la persona aspirando permanezca a la bolsa.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que dirigir al Alcalde y presentarse directamente al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Es Castell con el modelo de solicitud que se adjunta como Anexo II, o bien al resto de oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal previa identificación con un DNI electrónico o un certificado digital válido a través del web: <https://www.carpetaciudadana.org/web/>.

Si la instancia se presenta por correo hace falta que sea certificado, por lo cual se tiene que presentar a la oficina de correos en sobre abierto.

Tanto si se presenta en las oficinas de correos como cualquier otro registro de la Administración, hay que enviar por correo electrónico a la dirección registre@aj-escastell.org la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes para la constitución de la bolsa, será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

(i) Instancia rellena de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella que aceptan estas bases y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

(ii) Copia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.

(iii) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.

(iv) Autovaloración de méritos (Anexo III), debidamente rellena.

(v) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera del plazo de presentación de instancias no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social.

(vi) Pago de la tasa de selección de personal funcionario o laboral.





Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original a efectos de cotejarlo.

5. Protección de datos de carácter personal.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El correo electrónico y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. Tasa selección de personal funcionario o laboral

Las personas aspirantes tendrán que satisfacer la tasa para la selección de personal funcionario o laboral de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB n.º 69 de 8 de junio de 2002) y que se detallan a continuación:

- GRUPO C 12 €

Cada una de las solicitudes para la participación a cualquier convocatoria para el acceso en una plaza determinada generará una tasa.

El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la carpeta ciudadana (autoliquidación) o de forma presencial en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria.

El justificante de pago de la tasa tendrá que presentarse junto con la solicitud de inscripción al proceso selectivo. En este sentido, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante al proceso en cuestión.

7. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

La mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), con el listado completo de aspirantes con detalle de las causas de exclusión en su caso.

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

Se abrirá un plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la Resolución, para que los aspirantes que hayan sido declarados excluidos o no figuren en el listado provisional puedan presentar alegaciones o reclamaciones. Quien no presente alegaciones dentro del plazo señalado, justificando su derecho de estar admitido/a, se excluirá definitivamente del proceso.

Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se tendrán que publicar también en el tablón de anuncios antes indicado.

En todo caso, se tendrá que publicar el nombramiento del tribunal/comisión de valoración de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de estas.

8. Tribunal evaluador.

El Tribunal evaluador estará constituido por un presidente o una presidenta y dos vocales.

En la sesión constitutiva los miembros del órgano de selección tienen que designar un secretario de entre las personas que son vocales.

Todos los miembros del Tribunal tendrán que contar con titulación igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada.

Así mismo, en la medida de las posibilidades, se estará al que regula la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin su presidente o presidenta, ni sin su secretario o secretaria, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Es Castell nombrará los miembros del Tribunal. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Al Tribunal podrán asistir, con voz pero sin voto, un miembro de los delegados de Personal del Ayuntamiento, en calidad de observador.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la LRJSP, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en la plaza que se trata durante los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, de acuerdo con el que prevé el artículo 24 de la misma LRJSP.

9. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:

- Fase I: Oposición
- Fase II: Concurso

La fase de oposición y la fase de concurso se ponderarán aplicando los porcentajes siguientes: un 60% para la fase de oposición y el 40% restante para la fase de concurso.

9.1 Fase de oposición (máximo 60 puntos)

- Prueba práctica.

Esta fase consta del siguiente ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y hay que obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no obtengan, como mínimo 5 puntos, serán eliminadas.

La prueba consiste al responder por escrito un cuestionario, con cuatro respuestas alternativas, referido al contenido del temario que figura en el anexo I.

El número total de preguntas serán 20, y el tiempo para resolverlas, 60 minutos. Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o en qué hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restan, y las respuestas erróneas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.

El Tribunal propondrá a la autoridad convocante la exclusión de aquellos aspirantes que pretendan falsear el resultado de las valoraciones.

Una vez llevada a cabo la valoración de la puntuación de esta prueba se expondrá en el Tablón de anuncios y a la página web municipal.

9.1 Fase de concurso (máximo 40 puntos)

Los méritos que la comisión de valoración tiene que valorar en la fase de concurso son los que se hayan presentado por parte de los aspirantes dentro del plazo de participación de instancias, de acuerdo con lo siguiente:

9.1.1 Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

Por servicios prestados en tareas que tengan relación con la plaza convocada:

- A la administración Local: 0,065 puntos/mes.
- A otra administración pública:..... 0,040 puntos/mes.
- A la empresa privada, ocupando puestos de trabajo similar:.... 0,020 puntos/mes.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación de la Administración correspondiente, y en caso de entidad privada mediante el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo correspondientes o certificado emitido por la empresa correspondiente. Solo se puntuarán los meses efectivos completos.



**9.1.2 Formación académica (máximo 4 puntos)**

Para estar en posesión de estudios universitarios oficiales adicionales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados), a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 2,25 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2 puntos
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 1,75 puntos

Se valorará únicamente la titulación que corresponda al nivel más alto aportado.

9.1.3 Cursos de formación (máximo 3 puntos)

Por asistencia a seminarios, cursos, etc. relacionados con la plaza a cubrir y valorados en función del grado de dificultad, la duración y la existencia o no de pruebas calificadoras finales, y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos con certificado de asistencia (hasta 20h) 0,10 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia (a partir de 21h) 0,20 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (menos de 30h) 0,30 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (30h o más) 0,50 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (más de 100h) 0,60 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (más de 250h) 0,70 puntos.

9.1.4 Conocimientos de lengua Catalana (máximo 2 puntos)

- a) Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 puntos.
- b) Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1,5 puntos.
- c) Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,5 puntos.

9.1.5 Conocimientos de lenguas extranjeras (máximo 1 punto)

- a) Para estar en posesión del certificado MCER (Marco Común Europeo de Referencia) de nivel B2 de inglés 0,5 puntos.
- b) Para estar en posesión del certificado MCER (Marco Común Europeo de Referencia) de nivel C1 de inglés 1 punto.

Todos los méritos se tendrán que acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados. Si se trata de periodos de tiempos determinados tienen que venir expresados el día inicial y final de cada periodo, y si se trata de cursos tienen que venir expresadas las horas de duración de cada uno de ellos.

10. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación la lista con la relación de personas aprobadas provisionalmente por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no las pruebas y su puntuación, y en el plazo de 3 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

Pasado este plazo, y si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva y se elevará a Alcaldía, o a la concejalía delegada en la materia, para que apruebe la constitución de la bolsa de trabajo objeto de este procedimiento selectivo.

En cambio, si de oficio o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectaran errores materiales, después de la enmienda, el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y lo elevará a la Alcaldía para que lo apruebe con el objetivo de proceder a los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contratación mediante nombramiento interino o contrato temporal, si resulta oportuno.

11. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Los aspirantes podrán ser llamados por el Ayuntamiento de acuerdo con la orden de valoraciones, para su nombramiento como funcionarios interinos o su contratación en régimen laboral temporal, a contar desde la fecha de finalización del proceso selectivo y hasta una nueva convocatoria de bolsa de trabajo.

El ofrecimiento de puestos de trabajo vacantes o sustituciones se harán, en función de las necesidades que se vayan produciendo, de acuerdo con el número de orden asignado.



Los integrantes de la bolsa de trabajo tendrán que velar por la actualización permanente del correo electrónico o teléfono de contacto ante el Ayuntamiento de Es Castell, mediante instancia de modificación de datos personales que tendrán que presentar en el Registro de entrada de esta Corporación.

Si la persona integrante de la bolsa de trabajo rechaza la propuesta de nombramiento temporal perderá su posición dentro de la orden de prelación y pasará a ocupar el último lugar de la misma.

Sin embargo, este sistema de penalización no se aplicará a los integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento para encontrarse en aquel momento en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Situación de baja por maternidad o paternidad o de incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.
- b) Disfrutar de un permiso por adopción o acogida, según el establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c) Tener cura de hijos menores de tres años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.
- d) Tener un contrato temporal vigente con el Ayuntamiento de Es Castell.

12. Décima. Incidencias.

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto a las bases.

13. Impugnación y revocación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal Evaluador, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Firmada en Es Castell, en la fecha de la firma electrónica (14 de noviembre de 2024)

El alcalde

José Luís Camps Pons

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. Actos nulos. Actos anulables.

Tema 3. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 4. Pilares y principios de la Administración electrónica. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder. Los servicios de colaboración interadministrativa. La interoperabilidad.

Tema 5. La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Reclamaciones. Quejas. Peticiones

Tema 6. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc. El uso correcto del lenguaje administrativo. Lenguaje administrativo no sexista.





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA AL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Nacionalidad:

Dirección:

N.º Piso: Código postal:

Municipio:

Provincia:

Dirección electrónica:

EXPONGO:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de auxiliar administrativo/administrativa en el Ayuntamiento de Es Castell por el procedimiento de concurso oposición, presento la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan. Y, además, declaro (marcar con una cruz):

☐ Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menude el desarrollo correcto de las funciones de trabajo social.

☐ Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

☐ Que no estoy sometido/a en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marcáis con una X la documentación que se presenta)

☐ Copia del DNI.

☐ Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien certificado acreditativo de haberlo superado (en caso de que el título no haya sido emitido).

☐ Certificado oficial de lengua catalana del nivel B2 o superior.

☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III).

☐ Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).

☐ Pago de la Tasa de selección de personal funcionario o laboral



La falta de justificación del abono de la tasa de selección de personal funcionario o laboral determina la exclusión de la persona aspirante

En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

__ De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DON MI CONSENTIMIENTO porque el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Es Castell utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

SÍ (☐)

Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si se tercia, lo acompaña puedan ser utilizadas para elaborar estadísticas de interés general.

SÍ (☐)

Al respecto, se os informa del siguiente: Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.



ANEXO III
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:.....

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Nacionalidad:.....

Dirección:.....

N.º..... Piso: Código postal:

Municipio:

Provincia:

Dirección electrónica:

A continuación, relaciono los méritos que se tienen que puntuar de acuerdo con la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el dispuesto en las bases (*):

Página	Apt. Bases	Descripción	Puntos
	9.1.1		
	9.1.2		
	9.1.3		
	9.1.4		



Página	Apt. Bases	Descripción	Puntos
	9.1.5		

(I) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(II) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, y la vida laboral.

(III) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir foliada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Es Castell, de....., de 2024

