



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

13128***Convocatoria y bases específicas reguladoras para la creación de una bolsa de personal laboral temporal de limpieza del ayuntamiento de Mancor de la Vall*****PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza, con carácter de personal laboral temporal, hasta su cobertura definitiva, grupo AP, nivel 9, a jornada completa. Así mismo, la bolsa podrá ser utilizada para dar respuesta a necesidades urgentes e inaplazables, para la cobertura de vacaciones y situaciones de incapacidad temporal, etc.

Las bases se regirán de acuerdo con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), el 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, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de régimen local, y el resto de normativa aplicable.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos, toda vez que consta acreditada la urgencia de la cobertura y su carácter temporal.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que regirá los plazos para la presentación de la solicitud. Las otras publicaciones se harán en el tablón de anuncios de la página web de esta entidad (www.ajmancordelavall.net).

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según 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.
- Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B1 mediante la aportación del certificado o documento entregado por el 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.
- Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, se requerirá no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- Haber satisfecho la tasa fijada en la Ordenanza Fiscal reguladora para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall (BOIB nº 163, 29 de diciembre de 2018), por importe de 13,72 euros en el plazo o condiciones indicadas en el punto cuarto de esta convocatoria.
- Firmar la solicitud de admisión de concurso de méritos de plaza, Anexo I, y rellenar los méritos alegados que figuran en el Anexo II.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, o privado, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- Funciones

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de limpiador/a, como son el mantener en condiciones de higiene adecuadas las instalaciones municipales, así como el resto de funciones que por razones del servicio puedan ser encomendadas por el



responsable del servicio.

CUARTA.- Presentación de solicitud

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se tienen que ajustar al modelo normalizado que figura al **Anexo I** de estas bases, dirigidas al Alcalde. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Mancor de la Vall o, en cualquier de las formas y medios previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, se tendrá que remitir copia de la solicitud en la cual conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de Mancor de la Vall mediante aviso al correo electrónico **ajuntament@ajmancordelavall.net**.

El modelo de las solicitudes se encontrarán a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

De acuerdo con el arte. 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud de participación estará disponible en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente (Anexo I), las personas aspirantes tendrán que adjuntar:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en caso de no tener nacionalidad española, el documento oficial acreditativo de la personalidad. Los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, tendrán que presentar fotocopia del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Fotocopia de la documentación y titulación requerida, así como título de conocimiento de lengua catalana (B1).
- Anexo II, relación ordenada de los méritos alegados, debidamente cumplimentado.
- Fotocopia de los méritos alegados.
- Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen al número de cuenta corriente bancaria ES19-0182-5747-4602-0150-4672 por importe de 13,72 euros. En el concepto de la transferencia se hará constar el nombre del aspirante y la plaza. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

No estarán obligados al pago de la tasa los aspirantes que se encuentren en algunas de las situaciones enumeradas en el artículo 4 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, que son aquellas personas que:

- 1) Acrediten una minusvalía igual o superior al 33%.
- 2) Acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
- 3) Acrediten la condición de familia numerosa.

La fecha límite para acreditar, alegar y justificar los méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria. Los méritos alegados pero no justificados dentro de este plazo no se valorarán.

La Administración de oficio o a propuesta de quien presida el Tribunal, puede requerir en cualquier momento, que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada tiene que aportarlos.

Los errores materiales se pueden corregir en la fase de alegaciones, si quedan acreditados.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios 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 hagan constar en su solicitud. El domicilio 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.

La inexactitud, la falsedad o la omisión de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la solicitud de admisión del concurso de méritos de la plaza de persona de limpieza o la no presentación ante administración convocante de la documentación que, si procede, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo para presentar solicitudes, el Alcalde aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Mancor de la Vall (www.ajmancordelavall.net) y se concederá un plazo de **tres (3) días hábiles** para presentar correcciones, reclamaciones o corregir errores. Estas enmiendas no serán aplicables respecto a los méritos alegados pero no aportados o acreditados ni a los requisitos necesarios para presentar la solicitud de participación a la convocatoria.

Una vez finalizado este plazo, se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos a través de los medios anteriormente indicados.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista inicialmente publicada.

En esta misma resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal y el día, lugar y hora de su constitución, así como el día, lugar y hora para llevar a cabo la valoración de méritos.

SEXTA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, un vocal y un/a secretario/a. Por cada uno de los miembros del Tribunal se designarán suplentes.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario, ni tampoco de menos de la mitad del número total de sus miembros, ya sean titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

Los miembros del tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que se puedan producir. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas que se planteen y adoptar los acuerdos necesarios por mayoría para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal percibirán dieta según lo establecido en el RD 462/2002.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos. La puntuación máxima que se podrá obtener es de **50 puntos**.

Los méritos alegados y justificados se valorarán por el Tribunal según el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional (25 puntos).

La puntuación global máxima de este apartado será de **25 puntos**, y se valorará de la siguiente manera:

- Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en la Administración Pública local: 0,20 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en la Administración Pública no local: 0,15 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, en la empresa privada: 0,10 puntos por mes trabajado.

Los trabajos realizados en la Administración pública se tienen que acreditar mediante certificado librado por el organismo correspondiente y **un certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social**.

En el sector privado, certificado de empresa o copias cotejadas de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato, **acompañado de un informe de vida laboral emitido por la TGSS**.



B. Formación reglada (5 puntos)

La puntuación global máxima de este apartado será de **5 puntos**, y se valorará de la siguiente manera:

- Certificado de profesionalidad : 0,50 puntos por certificado.
- Certificado de acreditación de haber superado los estudios de Educación Secundaria Obligatoria (ESO): 1,5 puntos.
- Bachillerato o equivalente: 2 puntos.
- Título de FP de Grau medio: 2 puntos.
- Título de FP de Grau superior: 3 puntos .

Solo se valorará el título superior de la misma rama o familia profesional, en caso de tener dos.

C. Formación no reglada (15 puntos)

La puntuación global máxima de este apartado será de **15 puntos**.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada así como en materias de carácter transversal. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Administración Estatal, Autonómica o Local, las organizaciones sindicales con acuerdos de formación continua firmados con las administraciones públicas, las Universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado 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 podrán tener cualquier duración.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y aprovechamiento.

No se valorarán por separado las asignaturas encaminadas a obtener titulaciones académicas.

- La hora de impartición se valorará con 0,15 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,10 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,05 puntos.

Los cursos expresados en créditos, se considerarán por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducidas por RD 1497/1987, de 27 de noviembre) 10 horas lectivas, y por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) 25 horas lectivas.

Las acreditaciones de las formaciones se harán mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

D. Conocimientos de la lengua catalana (5 puntos).

Estar en posesión de un nivel de conocimiento de catalán superior al exigido en la convocatoria. La puntuación global máxima de este apartado será de **5 puntos**.

Se valorarán los certificados expeditos u homologados por el EBAP o la Dirección General de la Política Lingüística. La puntuación en cada caso será:

- Nivel B2: 2 puntos.
- Nivel C1: 3 puntos.
- Nivel C2: 4 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 1 punto.

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se valorará el que acredite el nivel de conocimiento más alto, excepto cuando esté en posesión del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, el cual será acumulativo con el otro certificado acreditado.

El límite temporal de acreditación de los méritos estará en el día de la publicación de las presentes bases en el BOIB.

**OCTAVA.- Resolución del concurso**

El Tribunal clasificará a los aspirantes en función de los méritos alegados y justificados, formulando la relación en función de las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes.

En caso de empate en la puntuación final se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en el mérito que ocupe el primer lugar de la siguiente enumeración. Si el empate persiste, se tendrá en cuenta el siguiente mérito de la enumeración, y así sucesivamente:

- Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, en la Administración Pública local.
- Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, en la Administración Pública no local.
- Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, en la empresa privada.

Si el empate todavía continúa persistiendo el Tribunal resolverá por sorteo.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Mancor de la Vall (www.ajmancordelavall.net) la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes, que será ordenada según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para hacer alegaciones. Las instancias también podrán presentarse, por los medios y vías reconocidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. En este caso, necesariamente se tendrá que enviar, mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Mancor de la Vall, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de esta presentación (correo electrónico: secretaria@ajmancordelavall.net).

NOVENA.- Constitución de la Bolsa

Una vez resueltas las alegaciones, en caso de que se hayan presentado, el Tribunal elevará su propuesta al Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo y efectuar las contrataciones oportunas. Si no se presentaran alegaciones, la lista de puntuaciones provisional pasará a ser definitiva, elevándose al Alcalde para la constitución de la bolsa.

La Resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Los aspirantes que conformen la bolsa estarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento de Mancor de la Vall por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de personal.

DÉCIMA.- Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres (3) años a contar desde su constitución o hasta la declaración de caducidad de la bolsa, sea esta posterior a los tres años o anterior, para quedarse agotada y no encontrar aspirantes que acepten el lugar ofrecido en tres convocatorias diferentes.

Los aspirantes serán requeridos mediante contacto telefónico o telemático con un máximo de tres intentos con media hora mínima de diferencia para ocupar las correspondientes plazas por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar personal. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que es preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se



mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar por escrito la finalización de esta, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, para pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, sin causa justificada, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- Contratación y presentación de documentos.

Los aspirantes que sean seleccionados y den su conformidad a la contratación como personal laboral temporal, tendrán que presentar en el plazo de tres (3) días hábiles desde la comunicación, si todavía no la han presentado, la siguiente documentación:

- Declaración jurada o promesa de no tener ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de la bolsa.
- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estar inhabilitado/a para ejercer la función pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no estar en una situación equivalente a las anteriores en su Estado.
- Declaración jurada o promesa de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no recibe ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro. Si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, el aspirante tendrá que solicitar la correspondiente autorización.

No podrán ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos. Se establece un periodo de prueba de dos (2) meses.

DUODÉCIMA.- Incidencias

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (www.ajmancordelavall.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea

En todo aquello no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública señalada en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mancor de la Vall, a fecha de firma electrónica (18 de diciembre de 2024)

El alcalde

Josep Frontera Martorell





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: DNI:

Dirección:

Población y CP:

Teléfono/s:

Correo electrónico:

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo, de personal laboral de carácter temporal, de limpiador/a, por el sistema de concurso de méritos en el Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Segundo.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la presente convocatoria

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Tercero.- Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No tengo ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de la bolsa.
- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estoy inhabilitado/a para ejercer la función pública.
- No ocupo ningún puesto de trabajo ni realizo otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, o privado y no recibo ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

- Declaro no estar en una situación equivalente a las anteriores en mi Estado.

Por lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido y poder formar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de limpieza del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Mancor de la Vall, a ____ de _____ de 2024

[Firma]

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL



ANEXO II
RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Nombre y apellidos: DNI:

EXPONGO:

1. Que apporto copia de los siguientes documentos para el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de limpieza del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Documento nº 1: _____

Documento nº 2: _____

Documento nº 3: _____

Documento nº 4: _____

Documento nº 5: _____

Documento nº 6: _____

Documento nº 7: _____

Documento nº 8: _____

Documento nº 9: _____

Documento nº 10: _____

Mancor de la Vall, a ____ de _____ de 2024

[Firma]

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/167/1179128>

