



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

**1236**

*Bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de operarios/as polivalentes del Ayuntamiento de Llubí*

De acuerdo con las disposiciones vigentes, se hace público que por Decreto de Alcaldía 2024/0034, de día 06 de febrero de 2024, aprobó el siguiente acuerdo:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS/AS POLIVALENTES DEL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1. El objeto de la convocatoria y de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo de operarios/as polivalentes, a fin de poder cubrir eventuales bajas de personal o necesidades de provisión de esta categoría.
2. El lugar referido tiene encomendadas las siguientes tareas más habituales: mantenimiento de jardines, limpieza viaria, mantenimiento y limpieza de caminos rurales y aceras, mantenimiento del mobiliario urbano y de los edificios municipales, ejecución de pequeñas reparaciones de obra, traslado de mobiliario, montaje y desmontaje de fiestas, etc.), limpieza y mantenimiento polideportivo municipal, así como la correspondiente atención al público en su ámbito. Este puesto de trabajo, de jornada completa, será de horario flexible (mañanas, tardes y fin de semanas).

##### **SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

La selección se registrará por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en lo que no se prevea, por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatut de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB, el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

##### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

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

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel A1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados.
- e) Estar en posesión del carné de conducir B.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- g) 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 al empleo público.
- h) Abonar 15,00 € para derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que puedan abonarse en otro momento.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el período selectivo.

En caso de no acreditar el conocimiento de lengua catalana de nivel A1 mediante UN certificado expedido por la EBAP, o bien por los



títulos, diplomas y certificados homologados se realizará una prueba por parte del Ayuntamiento de Llubí de acreditación de dicho nivel. De no superarla, quedará excluido del proceso 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, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o 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.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO**

En las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deben manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público (C/ Sant Feliu, 13 de lunes a viernes no festivos de 9h a 14h y lunes de 16h a 20h), o a través de la sede electrónica, e irán dirigidas a D<sup>a</sup>. Alcaldesa de acuerdo con el modelo del Anexo II de la presente convocatoria. A efectos del funcionamiento del bolsín, necesariamente los aspirantes deben indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Llubí, debe remitirse copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico secretaria@ajllubi.net y dirigido en el Registro de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOIB).

Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se realizarán en el tablón de anuncios municipal ubicado en la sede electrónica (<https://llubi.sedelectronica.es>)

A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
2. Copia del certificado de escolaridad o equivalente.
3. Copia del certificado nivel A1 de catalán.
4. Copia del carné de conducir B.
5. Justificante de haber pagado 15,00 euros de los derechos de examen.

En el justificante de pago debe constar el nombre de la persona aspirante y el concepto debe ser "Derechos de examen operario polivalente".

El pago deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria:

CAIXABANC ES23 2100 0167 5702 0014 0178

La acreditación de los diferentes méritos que deban ser valorados en la fase de concurso se llevará a cabo por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en un plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que han superado la fase de oposición, según anexo III. Estos documentos acreditativos de los méritos tendrán que ser originales o copias auténticas.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al 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 y, especialmente, la Ley orgánica de protección de datos.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, D<sup>a</sup>. Alcaldesa aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://llubi.sedelectronica.es>), concediéndose, en su caso, un plazo de 3 días hábiles, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Una vez examinadas las que se hubiesen presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de dichos medios. De no presentar reclamación alguna, se considerará definitiva la inicialmente publicada. En la misma Resolución se comunicará la composición del Tribunal y la fecha de inicio del ejercicio, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento

selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llubí (<https://llubi.sedelectronica.es>).

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal estará formado por cinco miembros (un presidente, un secretario y tres vocales) y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases. Así mismo resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán voz y voto. En caso de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Llubí.

Los miembros podrán percibir dieta según lo que prevé el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría tercera.

#### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

1) Fase de oposición. La puntuación máxima será de 50 puntos.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 1 hora.

La puntuación máxima será de 30 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 15 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en las que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{[A-(E/3)] \times 30}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el Tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización de la baremación de méritos.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica, de desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo. Se realizará en un día diferente al ejercicio tipo test, siendo convocados los aspirantes con antelación suficiente para personarse en dependencias municipales y realizar la prueba. Este segundo ejercicio se valorará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para su aprobación.

2) Fase de concurso. La puntuación máxima será de 50 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar, en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la lista

definitiva de la fase de oposición, los méritos a valorar en la fase concurso, según el modelo del Anexo III. Estos documentos tendrán que ser originales o copias auténticas.

Los méritos para valorar en la fase de concurso tendrán que poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la prueba selectiva eliminatoria, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

1) Experiencia profesional (hasta 40 puntos):

- a. Experiencia profesional acreditada prestando servicios a cualquier administración pública desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria. Esta experiencia debe acreditarse mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, donde deberá indicarse el grupo, la categoría y la duración de los servicios: 0,40 puntos por mes completo trabajado.
- b. Experiencia profesional acreditada presentando servicios para cualquier empresa o persona privada, desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria. Esta experiencia debe acreditarse mediante certificado de vida laboral y contratos de trabajo: 0,30 puntos por mes completo trabajado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

2) Formación (hasta 9 puntos):

A) Estar en posesión de titulación académica superior a la exigida (máximo de puntos por formación reglada: 3 puntos)

- Título de EGB, ESO o equivalente: 1 punto.
- Título de Bachiller, BUP o equivalente: 1,5 puntos.
- Título de FP de grado medio: 2 puntos.
- Título de FP de grado superior: 3 puntos.

B) Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza ofertada, ofrecidos por instituciones públicas u oficiales (acreditado mediante certificado, título o diploma del organismo correspondiente) (máximo de puntos cursos: 6 puntos)

- Hasta 29 horas: 0,1 puntos.
- De 30 a 49 horas: 0,25 puntos
- De más de 50 horas: 0,5 puntos.

3) Conocimientos de catalán (hasta 1 puntos):

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Sólo se computará el mayor nivel acreditado. El certificado LA se puede acumular en el C1 y en el C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado B1 o equivalente: 0,15 puntos.
- Certificado B2 o equivalente: 0,25 puntos.
- Certificado C1 o equivalente: 0,50 puntos.
- Certificado C2 o equivalente: 0,75 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,25 puntos.

**OCTAVA.- CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica



de este Ayuntamiento. Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles a contar a partir de la publicación de la lista provisional.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

#### **NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. 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 nombramiento como personal laboral.

#### **DÉCIMA.- GESTIÓN DE LA BOLSA**

Cuando se den las circunstancias para la contratación de personal laboral temporal, según las causas reguladas legalmente, los servicios municipales procederán a contactar de forma telefónica, por orden de puntuación, con las personas que formen parte de la bolsa, las cuales tendrán que manifestar su conformidad o no con la contratación en un plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se realiza así un viernes). En la comunicación deberá informarse al aspirante de las condiciones básicas de trabajo del puesto que se propone. Si no se acepta la contratación no se excluirá de la bolsa, pero pasarán al último lugar de la misma.

Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación deberán presentar en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Copia auténtica del certificado de escolaridad o equivalente.
- Copia auténtica del certificado nivel A1 de catalán.
- Copia auténtica del carné de conducir B.
- Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal desempeño de las funciones.
- Declaración jurada o promesa de 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.
- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar es necesario ni ejercer 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.

Aquellas personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y restarán sin efecto todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

#### **UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA**

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de su constitución.

#### **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

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



Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llubí (<https://llubi.sedelectronica.es>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Llubí, documento firmado electrónicamente (8 de febrero de 2024)

**La alcaldesa**

Magdalena Perelló Frontera

**ANEXO I  
TEMARIO**

TEMA 1.- El Término Municipal de Llubí: núcleos poblacionales. Vías públicas y edificios municipales. Caminos rurales.

TEMA 2.- Nociones básicas de los diferentes materiales y herramientas de construcción. Elementos constructivos y técnicas.

TEMA 3.- Jardinería. Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas.

TEMA 4.- Carpintería. Tareas de mantenimiento y elementos.

TEMA 5.- Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales.





## ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI núm. \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en el \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail \_\_\_\_\_

### EXPUESTO:

**Primero.-** Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de operarios/as polivalentes del Ayuntamiento de Llubí, para poder cubrir eventuales bajas de personal o necesidades de provisión de esta categoría.

**Segundo.-** Que aporte los siguientes documentos:

- ( ) Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- ( ) Copia del certificado de escolaridad o equivalente.
- ( ) Copia del certificado nivel B1 de catalán.
- ( ) Copia del carné de conducir B.
- ( ) Justificante de pago de los derechos de examen.

**Tercero.-** Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúno los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

**Cuarto.-** Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitida/es en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de operarios/as polivalentes del Ayuntamiento de Llubí, para poder cubrir eventuales bajas de personal o necesidades de provisión de esta categoría.

Llubí, de de 2024.

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestarle nuestros servicios dentro de la legalidad. Asimismo, podrán acceder a sus datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlos para proporcionarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen a ello las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuese incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También puede requerir el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ, CALLE SANT FELIU, 13, CP 07014 LLUBÍ (ILLES BALEARS). en caso de que considere que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).



**ANEXO III**  
**MODELO DE INSTANCIA**

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI núm. \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en el \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, teléfono/s

\_\_\_\_\_ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono),  
e-mail \_\_\_\_\_

**EXPUESTO:**

Primero.- Que he superado la fase de oposición del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de operarios/as polivalentes del Ayuntamiento de Llubí, para poder cubrir eventuales bajas de personal o necesidades de provisión de esta categoría.

Segundo.- Que aporte la documentación relativa a méritos de conformidad con lo que disponen las Bases de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

**SOLICITO:**

Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar en la fase concurso de conformidad con lo que disponen las Bases de la convocatoria:

**(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS)**

1.- .

2.- .

3.- .

4.- .

Llubí,.....de 2024.

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestarle nuestros servicios dentro de la legalidad. Asimismo, podrán acceder a sus datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlos para proporcionarle nuestros servicios.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen a ello las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuese incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También puede requerir el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ, CALLE SANT FELIU, 13, CP 07014 LLUBÍ (ILLES BALEARS). caso que considere que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

