



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

4247***Convocatoria y bases que deben regir la bolsa de trabajo de cocinero/-a como personal laboral temporal***

Se hace público que mediante Decreto de Alcaldía núm. 192 de fecha 06.05.2024 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases que han de regir la provisión de una plaza de cocinero/-a como personal laboral temporal.

SEGUNDO.- Dar publicidad a la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

(Firmado electrónicamente: 6 de mayo de 2024)

La alcaldesa

Antonia Camps Florit

A continuación se transcriben las bases:

«BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE DEBE REGIR EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE COCINERO/A EN EL CENTRO DE DÍA DE ES MIGJORN GRAN Y AYUDA A DOMICILIO (MAD)»

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de la categoría COCINERO/A mediante contrato laboral temporal.

Justificación: Dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios del Centro de Día y de Ayuda a domicilio el nombramiento de personal laboral categoría cocinero/a en caso de que sea necesario y que el se ha agitado la bolsa anterior, debe procederse a la creación de esta nueva bolsa, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las que sea necesaria su cobertura de forma temporal.

La naturaleza de los puestos a cubrir es la siguiente: Personal laboral

Grupo: C Subgrupo: C2.

Forma de provisión: concurso.

Funciones: Serán las propias del puesto de trabajo de cocinero/a objeto de la provisión.

La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente contrato.

2.- Normativa aplicable

Las presentes bases definen los requisitos, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el 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, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y demás normativa laboral aplicable.

3.- Condiciones y requisitos que deben cumplir los/las aspirantes

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros Estados con las



condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.

- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria, título de primer grado de formación profesional o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la homologación del correspondiente Ministerio.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado ni despedido del servicio de cualquier administración pública mediante expediente disciplinario, ni estar inhabilitado por el ejercicio de funciones públicas.
- f) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B1 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la Consejería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones se tendrán que acreditar por el aspirante las mismas.
- g) No estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad, o de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o funciones.
- h) Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos o equivalente.

4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento

4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las instancias para participar en el concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas a la alcaldía del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran, dentro del plazo de cinco (5) días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Las instancias se podrán presentar ante el Registro General de la Corporación, en horario de atención al público, de lunes a viernes en días laborables, mediante carpeta ciudadana o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos; y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

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

- (i) Instancia de acuerdo con el modelo del anexo I, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- (ii) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el cumplimiento del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
- (iii) Copia de la titulación exigida para ser admitido en la convocatoria.
- (iv) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior.
- (v) Copia del carné de manipulador de alimentos.
- (vi) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social.

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

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

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.



5. Acreditación de méritos

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

6.- Admisión de los/las aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias la alcaldía aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la página web de la Corporación (www.ajmigjorngran.org) y una copia se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

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.

En caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, la lista se entenderá definitiva a partir del día siguiente de la finalización del plazo de reclamaciones.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento (www.ajmigjorngran.org).

7. Tribunal calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

Formarán parte del Tribunal Calificador: un presidente/a, dos vocales designados por el Ayuntamiento y una persona que hará de secretario/a

El Tribunal será competente para resolver cualquier incidente que se produzca en el transcurso del concurso de méritos

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 ni secretario.

Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas.

La abstención y 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 realizar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo

8.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección constará de una fase: concurso.

I - FASE DE CONCURSO. (Hasta 17 puntos).

Baremo de méritos:

8.1.- Experiencia profesional (hasta 10 puntos):

8.1.1. Servicios en la Administración Pública relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un puesto igual o similar; durante los últimos cinco años: 0,14 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos



Se acreditará mediante certificación de la Administración, donde conste la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, categoría y/o puesto de trabajo.

8.1.2. Servicios prestados en la Administración Local, relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un puesto igual o similar; durante los cinco últimos años: 0,17 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Se acreditará mediante certificación de la Administración, donde conste la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, categoría y/o puesto de trabajo.

8.1.3. Por trabajos realizados en la empresa privada con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, durante los cinco últimos años: 0,09 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Se acreditará mediante certificación de la empresa o copia del contrato donde conste la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, categoría y/o puesto de trabajo.

- Los documentos acreditativos de la experiencia profesional tendrán que ir acompañados de **informe de la vida laboral**.
- Un mismo mérito que pueda recibir puntuación en más de un apartado del punto 8.1. sólo se valorará en aquel apartado que le otorgue mayor puntuación.
- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB del anuncio de la convocatoria de este procedimiento.

8.2. Formación y méritos académicos (hasta 6 puntos):

8.2.1.- Titulaciones académicas: Hasta 4 puntos

- a) Por cada titulación académica - en el ámbito de la alimentación o equivalentes - de formación profesional superior o equivalente: 2 puntos por titulación y como máximo 4 puntos.
- b) Por cada titulación académica - en el ámbito de la alimentación o equivalentes - de formación profesional medio o equivalente: 1 punto por titulación y como máximo 2 puntos.

En caso de que una titulación sea necesaria para conseguir otra de nivel superior, sólo se valorará esta segunda.

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso y del mismo nivel o de un nivel superior.

Forma de acreditar la titulación académica: Copia del título o justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

8.2.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta 2 puntos:

Sólo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza ofertada.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos 0,010 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia 0,006 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas

**8.3 Otros (hasta 1 punto):**

8.3.1.- Conocimiento de la lengua catalana: Hasta 1 punto

Por certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido en la plaza que se convoca, según certificado de la Junta Evaluadora de Catalán, los reconocidos por ésta como equivalentes, los expedidos por la EBAP o equivalentes, con el siguiente baremo:

- certificado B2 o equivalente: 0,20 puntos
- certificado C1 o equivalente: 0,50 puntos (acumulable en el nivel LA)
- certificado C2 o equivalente: 0,75 puntos (acumulable en el nivel LA)
- certificado LA: 0,25 puntos

La forma de acreditarse se efectuará mediante copia del certificado oficial que corresponda.

En lo que se refiere a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

9.- Valoración del concurso

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el mostrador de edictos las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 2) Si persiste el empate finalmente se resolverá por sorteo.

10.- 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.

Esta resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos, a efectos de considerarse notificada a todas las personas interesadas.

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, sin perjuicio de que se pueda entender prorrogada mientras se realiza el procedimiento selectivo para constituir otra posterior. Sin embargo, la constitución de una bolsa posterior tras el procedimiento selectivo correspondiente, dejará sin efectos la presente.

11.-Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

En el momento que haya necesidad de cubrir la plaza en régimen laboral temporal o bien de cubrir una sustitución, bajas médicas y maternidad, jubilaciones, y los permisos y licencias que puedan surgir, las personas aspirantes seleccionadas se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

- 1) Desde el Ayuntamiento, se intentará contactar con la persona candidata telefónicamente. Corresponde a los aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.
- 2) En caso de no poder contactar con ellos, o si no aceptara la propuesta de trabajo, pasará automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y podrá ser contratada la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.
- 3) No obstante lo expuesto, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes casos:

- a. Cuando se encuentre en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento.
- b. Cuando esté sometida a hospitalización o intervención quirúrgica que le impida aceptar el empleo.

Estos casos tendrán que justificarse documentalmente en el plazo de los 5 días naturales siguientes en que se produzcan estas situaciones. En caso de no justificarse dentro de este plazo, se pasaría a ocupar el último puesto de la lista.





4) Cuando termine la prestación del servicio o un contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el puesto de prelación que tenía en la bolsa de trabajo antes del inicio de su contrato.

5) Las personas que no quieran seguir formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se les dé de baja por cualquiera de los medios indicados en la base 4; es decir, los que están previstos para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes que hayan sido propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo, tendrán que presentar en el registro general de entrada de la Corporación, dentro del plazo de **CINCO DÍAS NATURALES** desde aquel en que se haga pública la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas y requisitos de la base tercera de la convocatoria, si procede. Las personas que en este plazo no presenten esta documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán su derecho a formar parte de la bolsa de trabajo, y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

12.- Cobertura de vacantes, sustituciones u otros

Constituida la bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas y maternidad, jubilaciones, y los permisos y licencias que puedan surgir, serán llamados por orden de puntuación.

Si la persona llamada a prestar servicio en esta corporación renunciase al ejercicio de las funciones asignadas, pasaría automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y podría ser llamada la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

En todo caso, las personas integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratadas temporalmente, por orden de puntuación, en caso de que hubiera vacantes y/o necesidades del servicio que lo requirieran y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir puestos de trabajo. Se estará también a las limitaciones establecidas al respecto en la legislación de presupuestos del Estado.

13. - Periodo de prueba para la cobertura de vacantes

El aspirante, según orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo, será llamado para cubrir posibles vacantes de la plaza de cocinero/a y se encontrará en período de prueba de un mes, a contar desde el día siguiente al de la formalización del contrato laboral, que se regulará de acuerdo con la normativa vigente.

14.-Publicidad

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran y en el BOIB.

Después de la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

En todo lo que no se prevé en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública de acuerdo con lo establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

15.- Protección de datos de carácter personal

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da 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 en materia de protección de datos de carácter personal.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se 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.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, portal de transparencia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y el portal web de esta institución, de acuerdo con lo que disponen las bases de la presente convocatoria y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente su tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

Las personas interesadas pueden, en su caso, ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del





tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada ante el Registro General de Entrada del Ayuntamiento es Migjorn Gran.

16.- Incidencias. Recursos

Mientras esté constituido, el Tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos previstos en la misma con el fin de facilitar el normal desarrollo del procedimiento selectivo .

Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE COCINERO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

SOLICITANTE

1er Apellido: 2º Apellido: Nombre:

Documento de identidad: Fecha de nacimiento:

Teléfono1: Tel.2: Nacionalidad:

Dirección: N.º: Piso:

Municipio: Provincia: Código postal:

Otros (polígono, nombre de la casa, etc.)

e-mail:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de cocinero/a en el Ayuntamiento de Es Migjorn Gran por el procedimiento de concurso, presento la siguiente:

DECLARACIÓN JURADA (marcar con una cruz)

☐ 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.

☐ Que no padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o merme el correcto desarrollo de las funciones de cocinero/a.

☐ 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 a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

☐ Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X la documentación que se presenta)

☐ Copia del DNI.

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

☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar.

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

☐ Certificado oficial de lengua catalana del nivel B1 o superior.

☐ Carné de manipulador de alimentos.

* Para justificar la experiencia laboral se debe presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como también los justificantes de contratación (ya sean copias auténticas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Deben quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos.

* En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.

* Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud no serán valorados por el Tribunal



SOLICITO:

Ser admitido en este procedimiento selectivo.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A 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, **DOY MI CONSENTIMIENTO** para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran 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 (☐) Asimismo, **DOY MI CONSENTIMIENTO** para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, le acompaña puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

Al respecto, se le informa de lo siguiente: Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados ya solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.”

