

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

4291

Resolución de Alcaldía del día 06-05-24, en la cual se aprueban las Bases generales reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de oficiales de brigada de obras del Ayuntamiento de Es Mercadal

Bolsa de trabajo para la cobertura de oficial de brigada de obras del Ayuntamiento de Es Mercadal.

Desde la Alcaldía del Ayuntamiento de Es Mercadal, de día 06-05-24, se ha dictado la Resolución por la cual se aprueba la convocatoria y las bases por la creación de una bolsa de oficial de brigada de obras, personal laboral temporal o funcionario interino, para cubrir las necesidades de provisión urgente de plazas y lugares de trabajo del Ayuntamiento de Es Mercadal.

Las bases de la convocatoria son las siguientes:

BASES GENERALES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIALES DE BRIGADA DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

Primera. - Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de estas bases es la regulación del proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo de oficiales de brigada, personal laboral temporal o funcionario interino, para prestar servicios a la Brigada de Obras, para cubrir las necesidades de provisión urgente de plazas y lugares de trabajo del Ayuntamiento de Es Mercadal.

Las contrataciones resultantes de estas bases serán para cualquier de las modalidades de contratación de duración determinada o temporal previstas a la legislación laboral o legislación administrativa, y podrán estar a tiempo completo o parcial, según determinen las necesidades de los servicios municipales y siempre que se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente.

1.2. Se establece como procedimiento selectivo el concurso, dado que se trata exclusivamente de una bolsa para la contratación de personal en carácter temporal, que se regirá por las presentes bases.

1.3. Las funciones básicas del puesto de trabajo por el cual se hace la selección son:

- Organizar y dirigir los recursos humanos y materiales que integran la Brigada de Obras (bajo la supervisión del superior jerárquico).
- Supervisar la actividad del personal a su cargo, estableciendo una adecuada distribución de la carga de trabajo.
- Inspeccionar el estado general de las infraestructuras e instalaciones públicas, verificando su estado y correcto funcionamiento.
- Llevar a cabo las tareas relacionadas con el mantenimiento, las instalaciones y obras de acuerdo con su especialidad.
- Organizar el montaje y desmontaje de infraestructuras para la realización de fiestas populares y otros acontecimientos.
- Encargarse de la provisión de materiales necesarios para los trabajos encomendados para tenerlos disponibles en los plazos previstos.
- Conducir los vehículos municipales cuando se requiera.
- Adoptar las medidas de seguridad establecidas en el procedimiento obligaciones y competencias del personal de brigada.
- Comunicar a su superior inmediato, cualquier incidencia en lo referente a los trabajos desarrollados objeto del procedimiento obligaciones y competencias del personal de brigada.
- Realizar, semanalmente, el montaje de paradetes para la celebración del Mercados que se realicen durante el año, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
- Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en el cementerio.
- Colaborar en la realización de trabajos de jardinería, principalmente en época de poda u otros trabajos de temporada que requieran mayor mano de obra que el estructural.
- Realizar las tareas necesarias para la restauración de la prestación de los servicios derivados de situaciones de emergencia: accidentes de tráfico, emergencias climatológicas, desprendimientos de edificios, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes tienen que cumplir y reunir los requisitos de



esta convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También pueden ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho, en conformidad con el artículo 57 del 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.

Para las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de su origen no se desprende 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); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.

c) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

d) Estar en posesión del título de graduado escolar, ESO o equivalente.

Los/las aspirantes que no tengan nacionalidad española tienen que estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos a España, de acuerdo con el que establece la normativa vigente en la materia

e) Estar en posesión del carnet de conducir clase C.

f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B1, en conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de los conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

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

h) No encontrarse afectado por ninguno de las causas de incapacidad o incompatibilidad aplicables al personal al servicio de las administraciones públicas recogidas en la ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento del cumplimiento de los requisitos para participar en esta convocatoria.

Tercera. - Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias para participar en el concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo Y de estas bases, dirigidas a la batlia del Ayuntamiento de Es Mercadal, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web (<http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>).

Las instancias estarán disponibles en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento <https://www.aj-esmercadal.org/tauler/edictes.aspx?tipo=03>

Las instancias se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Es Mercadal, c/ Mayor, n.º 16, en horario de 8 h a 14 h de lunes a viernes, o en alguno de los lugares que prevé 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 (<https://www.carpetaciudadana.org/web/>).

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea lo del Ayuntamiento de Es Mercadal se tendrá que remitir mediante correo electrónico rrhh@esmercadal.es copia de 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.

3.2. Para poder ser admitidas a la convocatoria, las personas aspirantes tienen que manifestar en la solicitud que son ciertas los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria, bajo su responsabilidad y con independencia de su acreditación. La carencia de la mencionada manifestación es causa de exclusión de la persona aspirando.

Los datos correspondientes en el domicilio, el teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos.

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

- a) Instancia rellenada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo Y).
- b) Copia del DNI y copia del carné de conducir.
- c) Copia de la titulación exigida.
- d) Copia del documento que acredite que está en posesión del nivel exigido de conocimientos de catalán.
- e) Autovaloración de méritos (Anexo II) junto con la copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral se tiene que acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

Los méritos insuficientemente justificados no serán valorados por parte del tribunal.

Toda la documentación se tiene que presentar en formato pdf

Cuarta. - Lista provisional y definitiva. Admisión de los aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. alcalde aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Es Mercadal y la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública al tablón de anuncios electrónico.

4.2. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

Quinta. - Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por cuatro miembros. Tendrá que contar con un presidente/a, un secretario/a con voz, pero sin voto, y dos vocales. Su composición será técnica, el Presidente y los vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso en la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares haya. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Es Mercadal, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

5.2. La composición del Tribunal se concretará en la resolución de alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

5.3. La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con el que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

5.4. Las indemnizaciones por asistencias que tengan que percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por el que dispone el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio.

5.5. El órgano de valoración resta facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto a las presentes bases.

5.6. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así y como el que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

5.7. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

5.8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Son funciones del tribunal calificador:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma establecida en estas bases.
- b) Requerir, si procede, a las personas aspirantes que hayan acreditado méritos con defectos formales, a efectos de su enmienda, o cuando sea necesario una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempos y en forma.



- c) Confeccionar una lista, por ordre de prelación, de las personas que forman parte de la bolsa.
- d) Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo establecido y en la forma oportuna, por las personas aspirantes.
- e) Elevar a la batlia la composición definitiva de la bolsa.

Sexta. - Desarrollo del proceso selectivo. Concurso.

6.1. La valoración de la fase de concurso se llevará a cabo teniendo en cuenta el baremo de méritos.

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal calificador publicará, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista se publicará por ordre de mayor a menor puntuación total.

6.2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisionales de los méritos del concurso.

6.3. FASE DE CONCURSO – Valoración de méritos

FASE DE CONCURSO (máximo 20 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, asignando a cada uno de ellos los puntos que puedan corresponder en conformidad con los baremos que se llamarán más adelante.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo de presentación.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados de experiencia profesional, formación y perfeccionamiento, y conocimiento de lengua catalana.

El baremo de puntuación a tener en cuenta es el siguiente:

a) Experiencia profesional (máximo 15 puntos).

- Por servicios prestados a la empresa privada en un lugar de igual o similar categoría profesional y en funciones análogas a las de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 5 puntos, que se puntúan a razón de 0'10 puntos/mas cumplido.
- Por servicios prestados a la Administración pública en un lugar de igual o similar categoría profesional y en funciones análogas a las de la plaza a cubrir, como personal laboral o personal funcionario hasta un máximo de 10 puntos, que se puntúan a razón de 0'20 puntos/mas cumplido.

Documentos justificativos: informe de la vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y además la presentación de contratos de trabajo, certificado de servicios prestados o cualquier otro medio que acredite la naturaleza y duración de los servicios prestados.

b) Formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos)

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública. También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración y el de las federaciones y asociaciones de municipios.

Todos los cursos tendrán que estar relacionados con las funciones específicas de la plaza a cubrir.

Cursos con aprovechamientos:

- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso.
- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

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 de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.



Documentos justificativos: la acreditación de la formación se hará mediante certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso, duración del curso y aprovechamiento.

c) Conocimiento de lengua catalana (hasta 1 punto)

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares.

- 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

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior, salvo el certificado de nivel La que se tiene que sumar al de nivel superior acreditado.

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por órgano competente.

6.4 Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso.

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional.

Séptima. - Publicación de la bolsa definitiva

7.1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará al alcalde porque dicte la resolución que corresponda.

7.2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una.

7.3. La duración máxima de vigencia de la bolsa es de tres años.

Octava. - Funcionamiento de la bolsa

8.1. Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según la orden de puntuación mediante contrato telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia al expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirando se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación 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 expreso 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 del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal
- Estar prestando servicios, como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral temporal o fijo en otra administración.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida a la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización para poder 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 a la bolsa.

Cuando finalice el contrato 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, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

Novena. - Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, salvo de las que ya estén en poder de la Administración:

- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirando no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo de 3 días hábiles, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Decena. - Protección de datos personales

De acuerdo con el que dispone el artículo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes del siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Es Mercadal, el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos.

El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales. El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podan, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Ayuntamiento de Es Mercadal.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el web de esta corporación municipal de acuerdo con el dispuesto a las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Undécima. - Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y otras normas de aplicación.

Es Mercadal en la fecha de la firma electrónica (7 de mayo de 2024)

El alcalde

Joan Palliser Riudavets





Excm. Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE BRIGADA DE OBRAS

Nombre _____, DNI/NIE _____,

Dirección: _____

Código postal: _____, Municipio: _____, Provincia: _____

Núm. Expediente: _____,

Teléfono móvil: _____,

@ de contacte: _____.

EXPONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para constituir una bolsa _____, las bases de la cual fueron publicadas a _____ (BOIB -fecha y n.º)

DECLARACIÓN JURADA

- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a las bases, referidas a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.
- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de oficial de brigada de obras.
- Que son ciertas todas y cada una de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (obligatoria)

() Anexo I debidamente rellenado y firmado.

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es



Excm. Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

() Copia del documento nacional de identidad, o del pasaporte vigente. En el caso de no tener nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.

() Copia de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.

() Copia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base 2.

() Copia del carné de conducir C.

() Anexo II debidamente rellenado y firmado. En el apartado profesional hay que especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación, hay que especificar el nombre del centro formativo y la duración de cada acción formativa.

() Documentos justificativos de los méritos.

La experiencia laboral se tiene que acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

La acreditación de la formación se hará mediante certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso, duración del curso y aprovechamiento.

PROTECCIÓN DE DATOS

En conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, 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.

Por todo el expuesto,

SOLICITO: ser admitido/a en esta convocatoria.

_____, ____ d _____ de 2024

Firmado,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

Toda la documentación se tiene que presentar en formato pdf. Los anexos I y II se tienen que presentar en formato pdf y firmados. La firma puede ser manuscrita y escanear el documento o mediante firma electrónica siguiendo las instrucciones del anexo III.

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es





Excm. Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

Nombre _____, DNI/NIE _____,

Dirección: _____

Código postal: _____, Municipio: _____, Provincia: _____

Núm. Expediente: _____,

Teléfono móvil: _____,

@ de contacte: _____.

A continuación, relaciono los méritos que han de puntuar por la presente convocatoria:

Experiencia profesional:

Administración/Empresa	Especialidad, categoría	Fecha inicio	Fecha fin	Total días	Puntuación

Méritos para cursos o acciones formativas:

Organismo impartidor	Título	Total horas o créditos	Puntuación

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es





Excm. Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

Conocimiento de la lengua catalana:

Centre/organismo	Certificado	Puntuación

Firmado,

(i) Con la presentación de la instancia se tiene que presentado toda la documentación acreditativa de los méritos.

(ii) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente en tiempo y forma conforme se expone en las bases o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(iii) Toda la documentación se tiene que presentar en formato pdf. Los anexos I e II se tienen que presentar en formato pdf y firmados. La firma puede ser manuscrita y escanear el documento o mediante firma electrónica siguiendo las instrucciones del anexo III.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es

Excm. Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

ANEXO III

Como firmar un documento PDF con Adobe Reader:

Requisitos técnicos

Hay que tener instalada la **última versión de Adobe Acrobat Reader DC** que encontrarás en su web oficial.

Hay que disponer de un **certificado digital** (IdCat, Clavo, FNMT, T-CAT, T-CAT P...) muy instalado al ordenador.

Firmar un documento con certificado digital

1. Abre el documento que quieres firmar con Adobe Acrobat Reader.
2. Ve a la pestaña Herramientas y selecciona Certificados.
3. A la barra superior clics Firmar digitalmente y se abrirá un cuadro de diálogo informando que tenemos que marcar el área donde quieres hacer la firma. Fez clic a Aceptar.
4. Observa que el cursor se transforma en una crucecita. Ve al lugar donde quieres añadir la firma y marca un área haciendo clic y arrastrando el cursor hasta crear un rectángulo (que delimitará el espacio donde se situará la firma).
5. Se abrirá una ventana indicando qué certificado quieres usar. En caso de tener instalado más de un certificado a tu ordenador, selecciona el adecuado por la firma que estás haciendo. Por ejemplo, puedes elegir entre tu certificado personal o tu certificado de cargo. Una vez seleccionada, pulsa Continuar.
6. A continuación se abre una ventana donde verás el aspecto que tendrá la firma. Pulsa el botón Firmar.
7. Se abre una ventana para guardar el documento firmado como un documento nuevo, así le podrás dar un nombre para diferenciarlo del documento no firmado.
8. Ya tenso el documento firmado y guardado.

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es

