

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

1437***Convocatoria del concurso-oposición para la constitución de una bolsa extraordinaria de peón de jardinería para cubrir diferentes puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Es Castell***

En el Decreto nº 88 de fecha 11/2/2025 se adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Acordar la convocatoria y aprobar las bases que se adjuntan, para la constitución de una bolsa de trabajo de peón de jardinería (AP) para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento de Es Castell en esta categoría, mediante el sistema de concurso-oposición.

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

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO DE PEÓN DE JARDINERÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa de trabajo de peón de jardinería para contrataciones laborales eventuales, con el fin de poder cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento de Es Castell en esta categoría.

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

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

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

2. Funciones

- Auxiliar en el segado del césped, además de desbrozar los márgenes de la zona de actuación y revisar el sistema de riego.
- Auxiliar en la poda de árboles, arbustos y setos, tanto desde el suelo como en altura.
- Desbrozar las zonas verdes de urbanizaciones, carreteras y caminos rurales del municipio.
- Auxiliar en las tareas de reparación, sustitución e instalación del sistema de riego de las zonas ajardinadas.
- Desbrozar y limpiar los parques, plazas y aparcamientos públicos, además de los huertos sociales.
- Regar manualmente las flores de temporada.
- Auxiliar en la siembra de flores de temporada, árboles y zonas de césped.
- Auxiliar en el control de plagas, mediante la aplicación de tratamientos fitosanitarios.
- Realizar el mantenimiento de los jardines del cementerio municipal, colegios, guardería y polideportivo.
- Montar y desmontar material para eventos municipales como escenarios, sillas, mesas, vallas, carpas, etc.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico del almacén municipal.
- Cargar y recoger los residuos de las podas realizadas, además de deshacerse de los mismos mediante quema o depósito en el lugar correspondiente.
- Realizar el mantenimiento básico de las herramientas y maquinaria de trabajo.
- Hacer pequeñas tareas de pintura en parques o instalaciones públicas como raspar y pintar.
- Efectuar cualquier tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido/a y formar parte en el proceso de selección, las personas interesadas deben cumplir, dentro del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:





- a) Tener la nacionalidad española o alguna de las previstas en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que permita el acceso al empleo público. En caso de que las personas aspirantes no posean la nacionalidad española y su origen no implique el conocimiento de la lengua castellana, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan «los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)», expedido por las entidades previstas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.
- b) Poseer la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas. Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del certificado de escolaridad de estudios primarios o equivalente o superior, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

- e) Acreditar conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado A2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado/a de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso de haber sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- g) No padecer enfermedad o alteración física o psíquica incompatible con las funciones a realizar y no estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad o incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o funciones.
- h) Tener permiso de conducir B1.
- i) Satisfacer la tasa de selección de personal funcionario o laboral, tal como se indica en la base 6ª.

Estos requisitos deberán cumplirse en el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y mantenerse durante el período en que la persona aspirante permanezca en la bolsa.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo deberán dirigirse al Alcalde.

En aplicación del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los aspirantes pueden presentar la documentación de dos maneras: PRESENCIALMENTE o ELECTRÓNICAMENTE.

Presencialmente a través de:

- Cualquier oficina de asistencia en materia de registros (tanto del Ayuntamiento de Es Castell como de otra administración).
- Si se hace por las oficinas de correos, de acuerdo con la forma reglamentariamente establecida

(<https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>).

- En caso de que una persona se encuentre en el extranjero, en representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Electrónicamente:

En el registro electrónico de la Administración o del organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1. (Administración General del Estado, CC.AA., entidades de la Administración Local; el sector público institucional).

Tanto si se presenta en las oficinas de correos como en cualquier otro registro de la Administración, deberá enviarse por correo electrónico a



la dirección registre@aj-escastell.org un correo electrónico con el nombre y apellidos y el número de registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

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

La no presentación de solicitudes dentro del plazo y en la forma correcta determinará la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

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

- (i) Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella que aceptan estas bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- (ii) Copia de la titulación exigida para formar parte en la convocatoria.
- (iii) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel A2 o superior.
- (iv) Autovaloración de méritos (Anexo III), debidamente cumplimentado.
- (v) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalment o presentados fuera del plazo de presentación de instancias no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- (vi) Pago de la tasa de selección de personal funcionario o laboral.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, lo que significa 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 para cotejarlo.

5. Protección de datos de carácter personal

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que sean 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 consten en su solicitud. El correo electrónico y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. Tasa de selección de personal funcionario o laboral

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa para la selección de personal funcionario o laboral de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa por optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB nº 69 de 8 de junio de 2002) y que se detallan a continuación:

- GRUPO C 8 €

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

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

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

7. Admisión de los aspirantes.

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

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

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



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

Los sucesivos anuncios que se generen, relativos al procedimiento selectivo, deberán publicarse también en el tablón de anuncios antes indicado.

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

8. Tribunal evaluador.

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

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

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

Asimismo, en la medida de lo posible, se estará a lo que regula la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

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

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

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

Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo que establece el artículo 24 de la misma LRJSP.

9. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:

- Fase I: Oposición
- Fase II: Concurso

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

9.1 Fase de oposición (máximo 60 puntos)

- Cuestionario tipo test (máximo 20 puntos)

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

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

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

El número total de preguntas será de 20, y el tiempo para resolverlas será de 60 minutos. Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta.

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



Una vez realizada la valoración de la puntuación de esta prueba, se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

- Prueba práctica (máximo 40 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio

Una vez superado el cuestionario tipo test, se realizará una prueba práctica, relacionada con el puesto de trabajo, que evaluará la capacidad de los aspirantes para el correcto desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo.

9.1 Fase de concurso (máximo 40 puntos)

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

9.1.1 Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

Por servicios prestados en tareas relacionadas con la plaza convocada:

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

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

9.1.2 Formación académica (máximo 4 puntos)

Titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o superior.

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 2,25 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 1,75 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 1,50 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 1,25 puntos.
- Título de ESO: 1 punto

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

No se valorarán los títulos académicos que se hayan utilizado para obtener una titulación académica superior o que se hayan presentado como requisito.

9.1.3 Cursos de formación (máximo 4 puntos)

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

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

9.1.4 Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos)

- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel B1: 0,25 puntos
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel B2: 0,50 puntos
- c) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 punto.
- d) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1,5 puntos.





e) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,5 puntos.

Todos los méritos deberán acreditarse con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados. Si se trata de períodos de tiempo determinados, deben expresarse las fechas de inicio y fin de cada período, y si se trata de cursos deben expresarse las horas de duración de cada uno de ellos.

10. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

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

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

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

11. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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

La oferta de puestos de trabajo vacantes o sustituciones se realizará, según las necesidades que vayan surgiendo, de acuerdo con el número de orden asignado.

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

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

No obstante, este sistema de penalización no se aplicará a los integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

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

12. Decimosegunda. Incidencias.

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

13. Impugnación y revocación

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

Es Castell, *(firmado electrónicamente: 11 de febrero de 2025)*

El alcalde

José Luis Camps Pons



ANEXO I TEMARIO ESPECÍFICO DE PEÓN DE JARDINERÍA

Tema 1.- Conocimientos principales de plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha.

Tema 2.- Conocimientos de sistemas de riego: tipos y características.

Tema 3.- El césped. Especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, tareas de mantenimiento.

Tema 4.- Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de plantas perennes y plantas de temporada.

Tema 5.- Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.

Tema 6.- Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de maquinaria.

Tema 7.- Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 8.- Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE PEÓN DE JARDINERÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Nacionalidad:

Dirección:

Nº Piso: Código postal:

Municipio:

Provincia:

Correo electrónico:

EXPONE

Que, vistas las bases de la convocatoria para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de jardinería en el Ayuntamiento de Es Castell por el procedimiento de concurso-oposición, presenta la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

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

☐ Que no padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o merme el desarrollo correcto de las funciones del trabajo social.

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

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marque con una X la documentación que se presenta)

☐ Copia del DNI.

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

☐ Certificado oficial de lengua catalana del nivel A2 o superior.

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

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

☐ Pago de la tasa de selección de personal funcionario o laboral.

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

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



CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR 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 Castell utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

SÍ (☐)

Asimismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si procede, la acompaña puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

SÍ (☐)

En este sentido, se informa lo siguiente: Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un archivo 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 y solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

<https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/21/1182937>





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

(III) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente como índice.

Es Castell, de, de 2025.

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/21/1182937>

