



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

2839 *Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la sesión extraordinaria de día 6 de marzo de 2025, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión, mediante concurso, en régimen de personal laboral, de personal de limpieza, para cubrir las necesidades en el servicio, tales como necesidades urgentes derivadas de la demanda, incapacidades temporales del personal, licencias y permisos, etc. de los servicios de limpieza municipal*

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria de día 6 de marzo de 2025, las bases y convocatoria para la provisión, mediante concurso, en régimen de personal laboral, de personal de limpieza, para cubrir las necesidades en el servicio, tales como necesidades urgentes derivadas de la demanda, incapacidades temporales del personal, licencias y permisos, etc. de los servicios de limpieza municipal del Ayuntamiento de Sant Joan, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

A continuación, se transcribe literalmente el acuerdo:

Expediente núm.: 835/2024

ANTECEDENTES

Documento	Fecha/Núm.	Observaciones
Propuesta del Servicio	13/02/2025	
Informe Jurídico	14/02/2025	
Informe de fiscalización Fase A	14/02/2025	
Bases reguladoras de la convocatoria	26/02/2025	
Negociación con los representantes sindicales	04/03/2025	
Informe-propuesta de resolución	05/03/2025	

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el Decreto de Alcaldía 134/2023, de 3 de julio, de delegación de competencias de la Alcaldía de la Junta de , mediante el cual se aprobó, entre otros, de la delegación de las competencias en materia de personal, la aprobación de las bases de selección de personal funcionario y laboral, es el motivo por el que la Junta de Gobierno Local toma lo siguiente

ACUERDO:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal en los términos en los que figuran en el expediente.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La fecha de este anuncio será la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. También se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santjoan.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Sant Joan, a la fecha de la firma electrónica al margen (19 de marzo de 2025)

El alcalde
Richard Thompson

**BASES PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES EN EL SERVICIO****Primera.** Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es crear una bolsa de trabajo de personal de limpieza con carácter laboral temporal, para cubrir las necesidades en el servicio, tales como necesidades urgentes derivadas de la demanda, incapacidades temporales del personal, licencias y permisos, etc. de los servicios de limpieza municipal del Ayuntamiento de Sant Joan.

Segunda. Características del puesto de trabajo.

- Tipo de contratación: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y los artículos 2, 3 y 4 del Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo .
- Nivel: AP del Ayuntamiento de Sant Joan y siempre asimilados a personal que ocupa el mismo tipo de plaza y puesto de trabajo.
- Puesto de trabajo: edificios municipales del Ayuntamiento de Sant Joan.
- Periodo de prueba: un mes.
- Funciones a desarrollar:
 - Limpiar los equipamientos: barrer, fregar, pasar la mopa, quitar el polvo y dejar, en general, en condiciones de uso los espacios que se tengan asignados.
 - Limpiar, adecuar y dejar en condiciones de uso cristales, persianas, aulas, mesas, sillas, mobiliario, salas, dependencias y otros espacios.
 - Limpiar y dejar en condiciones de uso los lavabos (lavar, en su caso, reponer jabón y papel higiénico, etc.).
 - Verificar el cierre de todas las dependencias al finalizar la jornada; siempre y cuando no haya nadie más en las instalaciones.
 - Recoger el estiércol de los espacios y depositarlo en los contenedores selectivamente.
 - Cuidar las herramientas y material que se utiliza para limpiar.
 - Controlar el stock de material y productos de limpieza y solicitar su reposición a la persona encargada.
 - Informar de las posibles deficiencias detectadas en las dependencias.
 - Velar por la seguridad y la salud en su puesto de trabajo, utilizar adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud.

Tercera. Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria 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 Estatuto de los trabajadores, y los artículos 2, 3 y 4 del Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- 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, y la normativa de desarrollo.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, y, supletoriamente, el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la comunidad autónoma de las Illes Balears, y por el resto de normativa que sea de aplicación.
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- Toda la normativa de desarrollo.

Cuarta. Forma de selección.

La selección se realizará mediante el procedimiento de concurso de méritos, de conformidad con el baremo que se detalla en la base novena. En caso de que se produzcan empates en la puntuación de las aspirantes, se resolverán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1. La puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Ser mayores de 45 años.
3. Mayores cargas familiares.
4. Sorteo.

Quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

- Tener la nacionalidad española, la de algún Estado miembro de la Unión Europea o el permiso de residencia en el Estado español.





Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, tendrán que acreditar la nacionalidad con un documento vigente y con el permiso de residencia.

- Tener la edad comprendida entre los 16 años y la edad de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para desempeñar funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral que hubiera sido separado o inhabilitado.
- Tener el título de graduado escolar o de graduado en educación secundaria obligatoria, o estar en condiciones de obtenerlo el día en que finalice el plazo para presentar solicitudes.
- Acreditar el nivel de catalán A2 o superior mediante un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.
- Pagar la tasa por participar en la convocatoria. De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 98, de 7 de julio de 2012), la tasa de derechos de exámenes es de 10 euros, que se tendrán que hacer efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria de titularidad municipal (ES10 2100 07) La misma ordenanza, en su artículo 5, regula las posibles exenciones.
- Poder aportar una certificación negativa de delitos sexuales en el momento previo a la contratación. Se puede obtener el certificado en la Gerencia Territorial de Justicia (calle de la Posada del Real, 6, de Palma) o en sede.mjusticia.gob.es/ca/tramites/certificado-registro-central.
- No estar sometido 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 y no percibir una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Este requisito deberá hacerse constar antes de ser contratado.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el periodo selectivo.

Sexta. Solicitudes.

Las instancias por participar en el proceso selectivo se formalizarán, de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, según el modelo que figura en el anexo I de las presentes bases. Se dirigirán a la Alcaldía, y se podrán presentar en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A efectos de lo dispuesto en la base undécima las personas aspirantes deberán indicar necesariamente un número de teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitidas a este procedimiento las personas aspirantes tendrán que adjuntar a sus instancias la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento identificador pertinente.
2. Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para obtener el correspondiente título.
3. Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración, los cuales deberán ir relacionados a la instancia. Los documentos presentados podrán ser copias pero tendrán que ser autenticadas en el momento en que el aspirante sea seleccionado si así se requiere por el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que actuará como límite. No se admitirá documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.
4. Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 10 euros para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la base quinta.

El plazo para realizar el trámite en la sede electrónica será diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Igualmente, estas bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica (santjoan.sedelectronica.es) del Ayuntamiento de Sant Joan.

Séptima. Admisión de las personas aspirantes

Al finalizar el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan, y se concederá un plazo de tres días hábiles para presentar posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Una vez terminado dicho plazo, y examinadas las que se hubieran presentado, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas en el procedimiento. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la resolución inicial.



Octava. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por la presidencia, la secretaría y una vocalía.

Cargo	Titular	Suplente
Presidencia	Gregori Nicolau Barceló	Carmen Álvarez Gama
Vocalía 1	Andrés Galmés Gomila	Isabel Mates Ginard
Secretaría	Maria Nigorra Garí	Carmen Rosario Botón Valderrábano

El tribunal podrá nombrar a personal asesor en cualquier momento.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros y, en cualquier caso, sin presidencia o secretaría. Los miembros del tribunal tendrán que ser de categoría igual o superior a la convocada, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la base quinta.

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.

Novena . Baremo de méritos del concurso (puntuación máxima: 50 puntos).

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada: hasta 30 puntos.

A.1. Experiencia profesional en la Administración pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.

- 0,5 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días, y las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo, o con certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente en el que conste la categoría laboral; en caso contrario, no se valorará.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

A.2. Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada o autónomos) relacionada con la plaza convocada.

- 0,4 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días, y las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada, se entienda indudablemente que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo, o el certificado de empresa correspondiente en el que conste la categoría laboral; en caso contrario, no se valorará.

El trabajo como autónomo se acreditará mediante certificado de alta y baja en el IAE, con indicación de la fecha de alta y baja y de la actividad correspondiente, adjuntando la facturación de los servicios prestados u otra documentación que pueda acreditar la real y efectiva prestación de los servicios.

B. Formación: hasta 15 puntos.

B.1 Formación reglada: hasta 5 puntos.

- Título profesional básico en actividades domésticas y limpieza de edificios: 3 puntos.
- Certificado profesional SSCI0209 Gestión y organización de equipos de limpieza (nivel 3): 2 puntos.
- Certificado profesional HOTA0208 Gestión de pisos y limpieza de alojamientos (nivel 3): 2 puntos.
- Certificado profesional SSCM0108 Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales (nivel 1): 1 punto.
- Certificado profesional SEAG0209 Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (nivel 1): 1 punto.

B.2. Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por





centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza: hasta 10 puntos.

- 0,03 puntos por cada hora de asistencia.
- 0,05 puntos por cada hora de aprovechamiento.

Los cursos, para su valoración, tendrán una duración igual o superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos que no especifiquen su duración en horas se valorará de la siguiente manera: cada crédito ECTS computa como 25 horas; cada crédito LRU o no especificado, como 10 horas.

Se entiende como cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios aquéllos que imparten o reconocen el Instituto Nacional de Administración Pública; la Escuela Balear de Administración Pública; la Administración del Estado, la autonómica o la local; las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas; las universidades y escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears, y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

C. Permiso de conducir: hasta 2 puntos.

- Permiso de conducción A: 1 punto
- Permiso de conducción B: 2 puntos

D. Conocimientos de lengua catalana: hasta 3 puntos.

- Nivel B1: 1,5 puntos
- Nivel B2: 2 puntos
- Nivel C1: 2,5 puntos
- Nivel C2: 3 puntos

Estos conocimientos deben acreditarse mediante un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

Décima. Valoración de la fase de concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

El tribunal valorará los méritos propuestos por los aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la base octava.

Los interesados podrán presentar alegaciones al tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la citada valoración.

Una vez terminada la fase de valoración y puntuación, agotado el plazo de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el tribunal resolverá de forma definitiva. En el supuesto de que se produzca un empate entre aspirantes, se resolverá de conformidad con la base tercera.

La resolución definitiva se elevará al alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todas las aspirantes que hayan cumplido los requisitos. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la que se constituye la bolsa de trabajo debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan y en el BOIB, con indicación de las personas que forman parte y la puntuación final que han obtenido.

Undécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

A. Situación de las personas aspirantes.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de Disponible o de No disponible;



siempre a solicitud de la persona interesada.

Mientras la persona aspirante esté en situación de No disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en situación de Disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, y serán llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo cuando sea necesario de acuerdo con su posición.

B. Justificación.

La persona aspirante podrá rechazar de forma justificada la oferta dentro del plazo de tres días hábiles a contar a partir del día siguiente de la comunicación telefónica con uno de los siguientes motivos:

- Trabajar en el momento en que se llame para cubrir una oferta de trabajo. Para justificarlo deberá presentar el contrato de trabajo vigente, informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Estar en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente. Para justificarlo deberá presentar el informe médico.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad o acogimiento, enfermedad grave u hospitalización de un familiar, excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencias.
- Haber traspasado a un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite temporal de cinco días hábiles.
- Haberse casado o constituido en pareja de hecho durante el período de licencia.
- Cursar estudios reglados, que supongan todo un curso académico completo.

Una vez justificado, la persona aspirante quedará en situación de no disponible. Es decir, estará inactiva en bolsa hasta que acaben los motivos alegados y lo comunique al departamento de recursos humanos. Por ello, deberá comunicarse inexcusablemente que la causa por la que se rechazó el contrato ha terminado mediante escrito dirigido a la Alcaldía en el momento en que se produzca. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado -tres días hábiles a contar desde el día siguiente al ofrecimiento- será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas desechadas sin justificación significarán la exclusión definitiva de la bolsa.

C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo de mínimo 15 minutos entre llamada y llamada con el propio aspirante. Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características. Una vez se contacte con el aspirante, dispone de tres días hábiles para mostrar su conformidad con la contratación o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con el base undécima punto B.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, si no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Cada vez que deba procederse a cubrir un puesto de trabajo de la bolsa, quedará constancia dentro del expediente, mediante diligencia, de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con las aspirantes, su respuesta y justificación, en su caso.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o cualquier otra circunstancia que impida su incorporación) será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada cese en su puesto de trabajo, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista.

Duodécima. Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Todo sin perjuicio, en cuanto a preferencia, a lo establecido por los procesos de estabilización u otra normativa.

Décimotercera. Impugnación.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser



impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

En lo que no se prevea en estas bases se aplicará la normativa reguladora del personal al servicio de las entidades locales definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Alternativamente y de forma potestativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o reclamación que se considere conveniente interponer.

Todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se llevarán a cabo mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.





ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

_____, mayor de edad, con DNI núm _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o más números de teléfono) y correo electrónico _____.

EXPONGO

Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal de limpieza del Ayuntamiento de Sant Joan.

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

Que declaro no haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

Que adjunto la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento identificador pertinente.
2. Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título.
3. Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración.
4. Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 20€ para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la base quinta.

Por todo ello,

SOLICITO

Ser admitido/a en la bolsa de trabajo de PERSONAL DE LIMPIEZA del Ayuntamiento de Sant Joan, según las bases aprobadas por el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 6 de marzo de 2025.

Consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que se tratarán de forma confidencial, y sólo se cederán cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de

Sant Joan, ____ de _____ de 2025

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

