



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

2942

Bases para la constitución mediante concurso de una bolsa de trabajo de auxiliar en el centro de día y/o ayuda a domicilio para desarrollar un programa de trabajo por necesidades urgentes de personal funcionario interino

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 122 de fecha 21 de marzo de 2025, del Ayuntamiento des Migjorn Gran, se ha emitido resolución aprobando bases y convocatoria mediante concurso, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar en el centro de día y/o ayuda a domicilio en el marco del programa temporal «apoyo en funciones de acompañamiento a personas mayores des Migjorn Gran».

Es Migjorn Gran, a la fecha de la firma (20 de marzo de 2025)

La alcaldesa accidental

Tamara Rotger Gomila

“DECRETO DE ALCALDÍA RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar el programa de carácter temporal “Apoyo en funciones de acompañamiento a personas mayores des Migjorn Gran,” de acuerdo con la propuesta emitida en fecha 13 de marzo de 2025.

SEGUNDO.- Aprobar las bases y la convocatoria que tienen que regir el procedimiento selectivo mediante concurso, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar en el centro de día y/o ayuda a domicilio para desarrollar el programa de trabajo “Apoyo en funciones de acompañamiento a personas mayores des Migjorn Gran”.

TERCERO.- Publicar las la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, al tablón de edictos de la Corporación y al portal web del Ayuntamiento des Migjorn Gran.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR AL CENTRO DE DÍA Y/O AYUDA A DOMICILIO COMO FUNCIONARIO INTERINO DE PROGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DES MIGJORN GRAN POR NECESIDADES URGENTES

1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares por el centro de día y/o trabajadores/se familiares para el servicio de ayuda a domicilio, mediante el sistema de concurso de méritos.

Los/las aspirantes formarán parte de una bolsa de trabajo para cubrir un programa de trabajo del Ayuntamiento, que los dará derecho, según la orden de puntuación obtenido en el procedimiento selectivo, a ser gritados. Esta bolsa se mantendrá vigente por un periodo de tres años o hasta que se haga una nueva bolsa.

Este bolsa deja sin efecto las anteriores bolsas.

2.- Funciones

Las tareas principales a atender en el domicilio serán las siguientes:

- Proporcionar apoyo y atención a la persona beneficiaria para mejorar su calidad de vida, promoviendo su autonomía y bienestar.
- Preparación de comidas equilibradas segundas la dieta de la persona usuaria.



- Limpieza y mantenimiento básico del espacio de vida.
- Fomento de la movilidad activa según las capacidades de la persona usuaria.
- Coordinación con familiares y/o profesionales de la salud si es necesario.
- Informe semanal de la evolución de la persona beneficiaria del servicio.
- Apoyo emocional de la persona beneficiaria del servicio.
- Estar a disposición del Departamento de Servicios Sociales para otras tareas urgentes e inaplazables en materia de cuidados de personas mayores.

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

Para ser admitidos al concurso los/las aspirantes tienen que cumplir los requisitos siguientes:

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, de 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- ne 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 de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrar- se en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrar- se inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño 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 que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo. En caso de que la persona aspirando haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrá que presentar, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles desde el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar a la siguiente de la lista, de conformidad con la orden de prelación que corresponda. Por otro lado, las personas aspirantes con discapacidad reconocida igual o superior al 33%, tienen que presentar el certificado acreditativo de la discapacidad en grado igual o superior al 33% y que esta es compatible con las funciones propias de la categoría de trabajador/a familiar, mediante un certificado que tiene que ser expedido por los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, u organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en el lugar a que aspira la persona candidata.

e) No estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad, o de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o funciones.

f) No estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad, o de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o funciones.

g) Estar en posesión de la titulación de graduado en ESO (o equivaliendo) y de una de las titulaciones o certificados de profesionalidad siguientes (de acuerdo con el Decreto 86/2010, de 25 de junio; modificado por los decretos 54/2013, de 5 de diciembre y 31/2016, de 27 de mayo):

a) La calificación profesional de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, creada por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo nacional de calificaciones profesionales, mediante una de las titulaciones o certificados de profesionalidad siguientes:

- La titulación de técnico en atención a personas en situación de dependencia que establece el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- El título de técnico en curas auxiliares de enfermería que establece el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el cual se establece el currículum del ciclo formativo de grado medio correspondiendo a esta titulación.



- El título de técnico en atención socio-sanitaria que establece el Real Decreto 493/2003, de 2 de mayo, por el cual se establecen este título y las correspondientes enseñanzas comunes.
- El certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y en la comunidad que se incluyen en el Repertorio nacional de certificados de profesionalidad.

b) La calificación profesional de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el cual se establecen determinadas calificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de calificaciones profesionales, mediante una de las titulaciones o certificados de profesionalidad siguientes:

- Cualquiera de las titulaciones que establecen los tres primeros puntos de la letra a del apartado 6 de este artículo.
- El certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

h) A de más de las calificaciones profesionales que se indican en el apartado anterior, los cuidadores y las cuidadoras, los gericultores y las gericultoras y las categorías profesionales análogas, el personal de ayuda a domicilio y el de asistencia personal pueden disponer de la titulación oficial de formación profesional de técnico en integración social u otras titulaciones equivalentes que establece la disposición adicional tercera del Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, por el cual se establece el título de Técnico superior en integración social y se fijan las enseñanzas mínimas.

La calificación profesional se puede obtener también por los procesos de acreditación de la experiencia que la administración competente establezca.

Los requisitos relativos a las calificaciones profesionales de los cuidadores y las cuidadoras, los gericultores y las gericultoras y las categorías profesionales similares se tienen que exigir progresivamente de acuerdo con aquello que prevé la disposición transitoria primera de este Decreto.13.

i) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1 , 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.

j) Así mismo, en caso de que la corporación municipal requiriera de la formalización de un contrato de relevo con trabajador/a familiar municipal, se podrá formalizar contrato como relevista siempre que la persona aspirando se encuentre en situación de paro, debidamente inscrita, en el momento en que se ofrezca la formalización del mencionado contrato. A los efectos, se seguiría la orden de prelación correspondiente hasta localizar, si hay, un aspirante a relevista debidamente inscrito al paro en el momento del llamamiento para el ofrecimiento de una formalización contractual como relevista que fuera necesario para formalizar un contrato de relevo con empleado municipal.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se tienen que producir en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes (falto la situación de paro, que se tendrá que cumplir, si procediera, en el momento del llamamiento como posible y mantener- se hasta la fecha del contrato. Será causa de exclusión si se detecta, en relevista de contrato de relevo de trabajador/a familiar) cualquier momento, que no se cumplen las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo. Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considera que hay razones suficientes para hacer- lo, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede. Con carácter previo a la formalización de un eventual contrato laboral, la persona interesada tiene que manifestar que no ejerce ningún lugar o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar, para que la corporación pueda acordar - si procediera- la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento

4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que dirigir a la alcaldesa y presentar- se directamente al Registro General de entrada del Ayuntamiento desMigjorn Gran (Plan del Esglèsia, 3) de lunes a viernes en días laborables, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal a través de carpeta ciudadana.

El plazo de presentación de solicitudes, por razones de necesidad y urgencia para la constitución de la bolsa, será de 5 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará al tablón de anuncios, y al tablón de edictos de la sede electrónica municipal. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo. Con las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo II, se tendrá que hacer constar la manifestación exprés de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente



convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- (i) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido a la base 2.a) de estas bases.
- (ii) Copia de la titulación exigida a la base 2 h) de estas bases.
- (iii) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior.
- (iv) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalment o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social.
- (v) Lo anexo II debidamente formalizado. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirando que presente el documento original a efectos de cotejarlo.

5. Protección de datos de carácter personal

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 a las personas aspirantes del siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Es Migjorn Gran (Plaza de la Església, 3, 07749) 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 Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran, situado a Plan del Església, 3. 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.

6.- Admisión de los/ de las aspirantes

Una vez finalizada el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará una resolución, en el plazo máximo de siete días, por la cual se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Esta resolución será publicada en la página web (www.ajmigjorngran.org) del Ayuntamiento, y una copia se exhibirá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. A la mencionada resolución se hará constar la causa de la no admisión, y se fijará un plazo de tres días para enmendar los defectos o presentar alegaciones.

En el supuesto de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de personas aspirando admitidas y excluidas, la lista se entenderá definitiva a partir del día siguiente a la finalización del plazo de reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de Alcaldía en el plazo de siete días, la cual se publicará en la misma forma que la lista de personas admitidas. Transcurrido este plazo sin que se hayan dictado resolución, las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas.

7. Tribunal calificador

El Tribunal estará compuesto por:

Presidenta: trabajadora social del Ayuntamiento o persona en quien delegue.
Vocales:

- Educador social del Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Trabajadora familiar del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Secretaria: La del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

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



El Tribunal se abstendrá, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas a la Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

8. Baremo de méritos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos/se, y de conformidad con la escala siguiente:

8.1- Experiencia profesional:

8.1.1. Servicios a la Administración Pública en lugares de iguales o similares características durante los tres últimos años: 0,09 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 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 a la Administración Local, en lugares de iguales o similares características durante los tres últimos años: 0,16 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 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 lugares de iguales o similares características a la empresa privada durante los tres últimos años: 0,06 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 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.

Un mismo mérito que pueda recibir puntuación además de un apartado del punto 2.1. solo se valorará en aquel apartado que le otorgue mayor puntuación.

Los documentos acreditativos de la experiencia profesional tendrán que ir acompañado de informe de la vida laboral.

8.2. Formación y méritos académicos:

Cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios o jornadas que tengan relación con el lugar a proveer, 0,02 puntos por hora de curso, hasta un máximo de 3 puntos.

La forma de acreditarse se efectuará mediante fotocopia compulsada de los títulos o certificaciones correspondientes.

8.3 Otros:

8.3.1.- Para estar en posesión del carné de manipulador de alimentos o equivalente: 0,25 puntos. Estos se tendrá que acreditar mediante presentación de certificado o copia compulsada del mismo.

8.3.2.- Conocimiento de la lengua catalana:

Por certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido en la plaza que se convoca, según certificado de la Junta Avaluadora de Català, los reconocidos por esta como equivalentes, los expedidos por el EBAP o equivalentes, con el siguiente baremo.

1. certificado B2 o equivalente: 0,50 puntos
2. certificado C1 o equivalente: 0,75 puntos
3. certificado C2 o equivalente: 1 punto

La forma de acreditarse se efectuará mediante fotocopia compulsada de los títulos o certificaciones correspondientes.

8.3.3.- Estar en posesión del carnet de conducir B: 0,25 puntos. Este se tendrá que acreditar mediante copia compulsada del carné de conducir.

9.- Selección de aspirantes y propuesta del tribunal.

Acabada la calificación de los méritos, el tribunal formulará a la Junta de Gobierno la propuesta de una lista definitiva, por riguroso orden de



puntuación, para la confección de la bolsa de trabajo.

10.-Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Una vez la lista de aspirantes a la bolsa sea definitiva, para cubrir el lugar vacante se seguirá la orden de los aspirantes según las puntuaciones obtenidas. El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

Se hará un primer intento de gritada telefónica, en caso de no obtener respuesta se enviará comunicación por otros medios (correo electrónico o similares) seguida de un intento telefónico más, en un plazo máximo de 4 horas.

El aspirante que rechaza la oferta de lugar de trabajo o no se recibe respuesta por primera vez, conservará su lugar de puntuación. Cuando se rechaza o no se recibe respuesta por segunda vez, pasará a ocupar el lugar de la última persona que si que ha aceptado y ha cubierto la sustitución rechazada y si renuncia o no se recibe respuesta por tercera vez pasa a ser el último de la lista. La persona seleccionada tendrá un plazo de 2 horas para aceptar la oferta.

Las personas que sean gritadas para la realizar sustituciones y se encuentren en situación de incapacidad temporal por enfermedad lo tendrán que acreditar mediante uno justificando médico, en un plazo máximo de 2 días ante el Ayuntamiento, para mantener el lugar a la lista. De no presentarlo, se le aplicará el procedimiento descrito.

11.- Incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

12.- Impugnaciones.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.



**ANEXO I****SOLICITUD De ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR POR EL CENTRO DE DÍA POR EL DESARROLLO De UN PROGRAMA DE TRABAJO AL AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN****SOLICITANTE**

1.º linaje: 2.º linaje: Nombre: Documento de identidad:
Fecha de nacimiento: Teléfono 1: Tel.2: Nacionalidad:
Dirección: N.º Piso: ... Municipio:
Provincia: Código postal: Otros (polígono, nombre de la casa, etc.)
Dirección electrónica:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de trabajador/a familiar por el centro de día y servicio de ayuda a domicilio, al Ayuntamiento des Migjorn Gran por el procedimiento de concurso, por un programa de trabajo del Ayuntamiento, presente 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 ciertas los datos que se consignan. Y, además, declaro (marcar con una cruz):

- ☐ Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de tesorería.
☐ Que no he sido separado/ada del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/ada para el ejercicio de la función pública.
☐ Que no estoy sometido/esa a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA (Marcáis 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.

CONSENTIMIENTO Y DEBER De INFORMAR 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, DON 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 ☐ Así mismo, DON MI CONSENTIMIENTO porque los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si se tercia, lo acompaña puedan ser utilizadas para elaborar estadísticas de interés general.

SÍ ☐ Al respeto, 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- ne, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.

ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN