

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

5225

Convocatoria del concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo para contrataciones laborales temporales de trabajador/trabajadora familiar del Ayuntamiento de Es Castell

En el Decreto n.º 328 de fecha 14/5/25 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 trabajador/a familiar, con carácter laboral y temporal, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento de Es Castell de 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 TIENEN QUE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TRABAJADOR/TRABAJADORA FAMILIAR EN EL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo para contrataciones laborales eventuales, de la categoría de trabajador/trabajadora familiar, a fin de poder cubrir, con carácter temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento de Es Castell de esta categoría.

El sistema selectivo a utilizar es el de concurso-oposición libre.

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

2. Funciones

Las funciones generales a desarrollar son las propias de los profesionales en trabajo familiar en un municipio, como por ejemplo:

- Levantar, asear, hidratar y vestir al usuario en función de las necesidades de cada uno.
- Servir, y dar a quién lo necesite, desayunos y/o comidas, además de preparar comidas y elaborar menús.
- Auxiliar en la movilidad a los usuarios que lo necesiten, para promover la actividad física de estos.
- Dejar al alcance de los usuarios los objetos que requiera o necesite.
- Limpiar la dependencia, hacer la cama y recoger la ropa de las personas adscritas al programa.
- Recoger medicamentos para los usuarios a partir de las preinscripciones médicas de estos, además de suministrarlas.
- Ayudar y controlar el tratamiento médico y/o enfermería, mediante el cambio de apósitos, aplicación de pomadas, vaciado y cambio de bolsas de incontinencia...
- Fomentar hábitos domésticos, mediante la planificación de tareas junto a los usuarios.
- Acompañar a menores en el colegio.
- Realizar la compra semanal de productos necesarios para algunos usuarios, además de ayudarlos en la elaboración de la lista si fuera necesario.
- Acompañar a usuarios a citas médicas.
- Ejecutar las tareas delegadas por la trabajadora Social y por la Coordinadora del servicio.

Entre otras funciones, las que puedan ser encomendadas por los correspondientes superiores, de acuerdo con la especialidad y categoría laboral a desarrollar.

3. Condiciones de las personas aspirantes.

Para ser admitido/admitida y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas tienen que cumplir, dentro del plazo de presentación de instancias de participación, los requisitos siguientes:

- 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 a la ocupación pública. En el supuesto que las personas aspirantes no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda 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)» expedido por las entidades previstas o mediante la acreditación 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 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.
- c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Acreditar la calificación profesional de atención socio-sanitaria a personas dependientes en el domicilio, creada mediante el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, para el cual se contempla el Catálogo Nacional de Calificación Profesionales. Con los mismos efectos se consideran los de técnico/técnica en cuidados auxiliares de enfermería, técnico/técnica en atención a personas en situación de dependencia y el certificado de profesionalidad a personas dependientes en el domicilio o en instituciones sociales. 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 caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, tienen que venir acompañadas de la Orden Ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de los títulos y estudios extranjeros.
- e) Acreditar conocimientos de la lengua catalana correspondientes 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
- f) No haber sido separados, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitados de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que hubieran sido separadas o inhabilitadas. 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 una ocupación pública.
- g) No sufrir enfermedad o alteración física o psíquica incompatible con las funciones a ejercer y 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.
- h) Carnet de conducir B y vehículo propio y/o cualquier medio de transporte para acceder en los domicilios
- y) Satisfacer la tasa de selección de personal funcionario o laboral, tal como se indica en la base 6.^a

Estos requisitos se tienen que tener el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y mantenerse durante el periodo en que la persona aspirante permanezca a la bolsa.

4. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que dirigir al Alcalde y presentarse directamente al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Es Castell con el modelo de solicitud que se adjunta como Anexo II, o bien en el resto de oficinas públicas que señala 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 previa identificación con un DNI electrónico o un certificado digital válido a través del web: <https://www.carpetaciudadana.org/web/>.

Si la instancia se presenta por correo hace falta que sea certificado, por lo cual se tiene que presentar a la oficina de correos en sobre abierto.

Tanto si se presenta en las oficinas de correos como cualquier otro registro de la Administración, hay que enviar por correo electrónico a la dirección registre@aj-escastell.org 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.

En la instancia los aspirantes tendrán que hacer constar que aceptan estas Bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en su Base tercera, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, por razones de necesidad y urgencia para la constitución de la bolsa, será de 10 días hábiles a contar 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 en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante 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 expresa 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 otro documentación oficial
- (ii) Currículum académico y profesional.
- (iii) Titulación exigida.
- (iv) Certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior.
- (v) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera del plazo de presentación de instancias 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.
- (vi) Los anexos II y III, debidamente formalizados.

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 aspirante que presente el documento original a efectos de 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 son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El 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 selección de personal funcionario o laboral

Las personas aspirantes tendrán que satisfacer la tasa para la selección de personal funcionario o laboral de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB n.º 69 de 8 de junio de 2002) y que se detallan a continuación:

GRUPO C 12€

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

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

El justificante de pago de la tasa tendrá que 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 al 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.

La mencionada 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 con detalle de las causas de exclusión en su 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 declarados 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/admitida, se excluirá definitivamente del proceso.

Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se tendrán que publicar también en el tablón de anuncios antes indicado.

En todo caso, se tendrá que 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 una presidenta y dos vocales.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán que contar con titulación igual o superior a la exigida por el acceso en la plaza convocada.

Así mismo, en la medida de las posibilidades, se estará al 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 tendrán que 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 que se trata durante los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo que prevé el artículo 24 de la misma LRJSP.

9. Proceso selectivo

El sistema selectivo se rige por la modalidad de concurso oposición libre y tiene que constar de las fases siguientes:

- a) Fase de oposición
 - Prueba práctica.
- b) Fase de concurso:
 - Valoración de los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias

9.1 Fase de oposición (máximo 60 puntos)

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

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

La prueba consiste al 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 serán 20, y el tiempo para resolverlas, 60 minutos. Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restan, y las respuestas erróneas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.

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

Una vez llevada a cabo la valoración de la puntuación de esta prueba se expondrá en el Tablón de anuncios y en la página web municipal.

9.2 Fase de concurso (máximo 40 puntos)

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

9.2.1 Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

Por servicios prestados en tareas que tengan relación con la plaza convocada:

- En la administración Local: 0,65 puntos/mes



- En otra administración pública:..... 0,40 puntos/mes
- En la empresa privada, ocupando puestos de trabajo similar:..... 0,20 puntos/mes

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado 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 puntuarán los meses efectivos completos.

9.2.2 Formación académica (máximo 4 puntos)

Para títulos superiores a los exigidos y relacionados con la plaza objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por cada título.

No se valorarán los títulos académicos que se hayan presentado como requisito.

9.2.3 Cursos de formación (máximo 3 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

9.2.4 Conocimientos de lengua Catalana (máximo 2 puntos)

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

9.2.5 Conocimientos de lenguas extranjeras (máximo 1 punto)

- a) Para estar en posesión del certificado MCER (Marco Común Europeo de Referencia) de nivel B2 de inglés 0,5 puntos
- b) Para estar en posesión del certificado MCER (Marco Común Europeo de Referencia) de nivel C1 de inglés 1 punto

Todos los méritos se tendrán que acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados. Si se trata de periodos de tiempos determinados tienen que venir expresados el día inicial y final de cada periodo, y si se trata de cursos tienen que venir expresadas las horas de duración de cada uno de ellos.

10. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

Acabada 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.

Pasado 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 lo elevará a la Alcaldía para que lo apruebe con el objetivo de proceder a los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contratación mediante nombramiento interino o contrato temporal, si resulta oportuno.

11. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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

El ofrecimiento de puestos de trabajo vacantes o sustituciones se harán, en función de las necesidades que se vayan produciendo, de acuerdo



con el número de orden asignado.

Los integrantes de la bolsa de trabajo tendrán que 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 tendrán que 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 de la orden de prelación y pasará a ocupar el último lugar de la misma.

Sin embargo, 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 para encontrarse en aquel momento en alguna de las situaciones siguientes:

- 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 acogida, según el 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 a su cuidado hijos menores de tres años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.
- d) Tener un contrato temporal vigente con el Ayuntamiento de Es Castell.

12. 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 aquello no previsto en las bases.

13. Impugnación y revocación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas 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.

Firmado en Es Castell, en la fecha de la firma electrónica (14 de mayo de 2025)

El alcalde

José Luís Camps Pons

ANEXO I TEMARIO

1. El envejecimiento como enfermedad crónica.
2. Necesidades sociales y humanas durante el envejecimiento.
3. El Servicio de Ayuda a domicilio: objetivos y organización.
4. Derechos y deberes de las personas usuarias del Servicio de Ayuda a domicilio.
5. Calidades, aptitudes y funciones de la profesión de auxiliar de ayuda a domicilio.
6. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. La prestación económica para la atención en el entorno familiar y apoyo a personas cuidadoras no profesionales y el servicio de ayuda a domicilio.
7. Decreto 32/2023, de 23 de mayo, por el cual se aprueba la cartera básica de Servicios Sociales de las Islas Baleares 2023-2027. La prestación de ayuda a domicilio para las personas en situación de dependencia.
8. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Islas Baleares. Las Unidades de Trabajo Social.





9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El registro de entrada. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Registros electrónicos de apoderamiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Sistemas de identificación. Sistemas de firma admitidos por las AAPP. Uso de mediadores de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

10. Ley 3/2018 de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos. Exactitud de los datos. Deber de confidencialidad. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado. Categorías especiales de datos. Derechos de las personas. Transparencia e información. Ejercicio de los derechos.



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR EN EL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL****SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Nacionalidad:

Dirección:

N.º Piso: Código postal:

Municipio:

Provincia:

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 en el Ayuntamiento de Es Castell por el procedimiento de concurso oposición, presente la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan. 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 trabajo familiar.

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marcar con una X la documentación que se presenta)

☐ DNI.

☐ Título exigido 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 (anexo III).

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

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

☐ 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 aspirante.

**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 (☐)

Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que 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 respecto, se os informa de lo 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.

SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.





ANEXO III
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS
SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Nacionalidad:

Dirección:

N.º..... Piso: Código postal:

Municipio:

Provincia:

Dirección electrónica:

A continuación, relaciono los méritos que se tienen que puntuar de acuerdo con la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el dispuesto a las bases (*):

Página	Apt. Bases	Descripción	Puntos
	9.2.1		
	9.2.2		
	9.2.3		
	9.2.4		
	9.2.5		



- (I) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
- (II) Hay que 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 tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Es Castell, de....., de 2025.

