



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

12120 *Bases específiques per constituir una borsa de fosser, mitjançant contracte laboral temporal*

Aprovat per acord de Junta de Govern Local, en sessió de 5 de desembre de 2023, es fa públic als efectes corresponents el següent:

“BASES ESPECÍFIQUES PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FOSSER, MITJANÇANT CONTRACTE LABORAL TEMPORAL

LABORAL TEMPORAL

BASE PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Vinculació: Personal Laboral Temporal

Denominació: Fosser

Grup: III, equivalent a grup de classificació de funcionaris C1

Torn: lliure

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

Es convoquen proves selectives per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats urgents i inajornables, de conformitat amb l'establert a l'article 15 de l'Estatut de Treballadors, i concretament:

Circumstàncies de la producció/substitució/vacants que es produeixin en l'exercici pressupostari per jubilació, així com les places de necessària i urgent cobertura que, d'acord amb allò que s'ha fixat en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, no computin en la taxa de reposició d'efectius; conforme al previst en la Disposició Addicional 3a. de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan se substitueixi per la borsa sorgida de la propera convocatòria de la plaça vacant. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació del llistat definitiu.

BASE SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en l'esmentat procediment selectiu els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo a la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:
 - Batxillerat o equivalent.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a algun dels exigits, la persona aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o sinó, haurà d'acompanyar un certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local o Autònoma o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.



- f) Abans de la presa de possessió i la incorporació al lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques o comprometre en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.
- g) Disposar del coneixement de llengua catalana corresponent al nivell A2

Aquests requisits establerts en el apartats anteriors s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es dirigiran al batle de l'Ajuntament de Pollença i s'ajustaran al model publicat a l'annex I d'aquestes bases, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació íntegra d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades al C/ Calvari, 2; CP: 07460 i/o al C/ Metge Llopis, 1; CP:07470 Port de Pollença en horari d'atenció al públic (de 9:00 h a 14:00 h) o per qualsevol dels mitjans admesos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'annex de les bases també es trobarà a disposició de les persones interessades a la seu electrònica (<http://ajpollenca.sedelectronica.es/>), mitjançant un tràmit específic que farà referència expressa a aquest procediment selectiu. Així mateix també es facilitarà, dins la pertinent fitxa informativa, a les oficines d'assistència en matèria de registre indicades.

A més, per ser admesos i prendre part al procediment els aspirants hauran de presentar còpia simple del seu DNI o NIE, i així mateix, manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base Segona d'aquesta convocatòria.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

BASE QUARTA.- ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar s'han de presentar amb la instància inicial.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de les Bases, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini abans indicat.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals o bé còpies autèntiques. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

BASE CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>) per a major difusió, concedint-se un termini de deu dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Aquesta resolució també inclourà la designació del tribunal qualificador. En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització de la constitució del tribunal.

BASE SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per un president i quatre vocals, un dels quals realitzarà així mateix, les funcions de Secretari de l'òrgan col·legiat i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i amb titulació d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

Hi podrà participar un observador designat pel Comitè d'Empresa, sense veu ni vot, amb les funcions d'observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari, el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. Els assessors especialistes hauran de guardar sigil·li i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

Si escau, el tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

Es podrà designar un tècnic especialista per a les proves de conformitat amb l'establert al Conveni Col·lectiu de Personal laboral.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, i farà constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

BASE SETENA.- Procediment selectiu: Concurs de mèrits

Puntuació: 100 punts

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball de fosser. Es valorarà amb un total de 50 punts distribuïts de la manera següent

1.1.- Experiència en l'administració pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral: 0'5 punts per mes de feina fins a un màxim de 50 punts.

Els serveis prestats a l'Administració Pública s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, l'escala i subescala, així com la vinculació amb l'Administració i un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

1.2.- Experiència en el sector privat relacionats amb la plaça, a un lloc igual o similar: 0'3 punts per mes de feina fins a un màxim de 40 punts.

Per acreditar els mèrits d'aquest apartat, s'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el grup de cotització. A més, també s'ha de presentar un certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui el lloc de treball ocupat i tasques desenvolupades.

2.- Experiència relacionada amb tasques similars al lloc de treball de fosser, o oficial de manteniment del cementiri, jardins, tasques de picapedrer. Es valorarà amb un total de 10 punts distribuïts de la manera següent

Experiència en l'administració pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral, o en el sector privat: 0'5 punts per mes de feina.

Per acreditar els mèrits d'aquest apartat, s'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el grup de cotització. A més, també s'ha de presentar un certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui el lloc de treball ocupat i tasques desenvolupades.

3.- La formació es valorarà amb un màxim de vint (30) punts del total, d'acord amb la següent distribució:

Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça. Es valorarà de la forma següent:

Cursos amb certificat d'assistència

Hores del curs	Puntuació
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1.00
45	1.125
50	1.250

Cursos amb certificat d'aprofitament

Hores del curs	Puntuació
10	0.250
15	0.50
20	0.75
25	1.00
30	1.25
35	1.50
40	2.00
45	2.25
50	2.50

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10h no es valoraran. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb un certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

4.- Coneixements de llengua catalana: La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts.

- Certificat nivell B1: 2
- Certificat nivell B-2: 5
- Certificat nivell C-1: 7
- Certificat nivell C-2: 9
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/antic E) : 10





Es justificarà mitjançant aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant documentació a presentar conjuntament amb la instància.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de les bases al BOIB, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOIB, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

Tots els documents presentat en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

BASE VUITENA.- VALORACIÓ DEL CONCURS DE MÈRITS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ

El Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts, d'acord amb el barem previst en la base Setena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els apartats assenyalats en la base Setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes dels mèrits valorats en la fase de concurs. L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

L'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes al bloc de l'experiència professional a l'Administració Pública, si persisteix es tindrà en compte la puntuació de l'experiència en el sector privat; i si persisteix l'empat es tindrà en compte la puntuació de la formació.

Si així i tot no fos possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

BASE NOVENA.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DEL TRIBUNAL I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades i resoltes, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a l'òrgan competent la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de constitució de la borsa de treball que inclourà el llistat de totes les persones aspirants, amb les corresponents puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

BASE DESENA.- BORSA DE TREBALL

La Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>), a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc... o d'altres situacions previstes a la normativa . La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda amb aquells aspirants que almenys hagin superat el primer exercici.

Aquesta borsa tindrà vigència fins que se'n constitueixi una altra que la substitueixi.

BASE ONZENA.- GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a

L'Ajuntament de Pollença corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat..) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant en plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de manera definitiva, per procediment reglamentari.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana l'interessat, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dóna una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença, com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença com a personal funcionari de carrera i que no pugui acollir-se a l'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continuï la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, citada per a una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i continuï en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina, o laboral temporal, al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

BASE DOTZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença i a la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat corresponent, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Les presents bases, convocatòria i els actes administratius que se'n derivin, així com també els que es derivin de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de del procediment administratiu comú.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de



treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local; i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Pollença, en la data de signatura electrònica (15 de desembre de 2023)

El batle

Martí Xavier March Cerdà





ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA			
Nom i llinatges		DNI/NIE	
Dades a l'efecte de notificacions			
Mitjà de notificació			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica <input type="checkbox"/> Notificació postal			
Adreça			
Codi postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Adreça electrònica
OBJECTE DE LA SOL·LICITUD			
<p>EXPÒS</p> <p>Que, vistes les Bases publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears número _____, de data _____, s'ha convocat un procediment selectiu per a la constitució d'un borsí de treball de fosser, personal laboral temporal.</p>			
<p>DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT</p> <p>1. Que reunes tots i cadascun dels requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.</p> <p>2. Que aport còpia simple del meu document d'identificació personal.</p> <p>3. Que adjunt la documentació acreditativa dels mèrits als efectes de la seva valoració.</p>			
Títol mèrit	Documentació acreditativa		Observacions
Experiència professional AP			
Experiència professional sector privat			
Experiència en tasques similars			
Formació			
Nivell superior de català			
Per tot això, SOL·LICIT ser admès/a la convocatòria per al procés de selecció de personal referenciat.			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/171/1151695





Deure d'informació sobre protecció de dades	
<input type="checkbox"/> He estat informat/da que aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades a la instància i a la documentació que l'acompanya per tramitar i gestionar expedients administratius.	
Responsable	Ajuntament de Pollença
Finalitat principal	Tramitació i gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió duita a terme en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
Cessió de dades	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Tenir dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que corresponguin, tal com s'explica a la informació addicional.
Informació addicional	Es pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la següent URL www._____
DATA I SIGNATURA	
Declar sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes. _____, _____ de _____ de 20__ Signat: _____	

