

## **ANEXO I CONVOCATORIA**

- Denominación:** Técnico/técnica de Administración General
- Oferta ocupación pública:** Una plaza OOP 2019 y tres plazas OOP 2022
- Previsión de pruebas:** Segundo trimestre de 2023
- Número de plazas que se convocan:** Cuatro
- Turno libre:** Cuatro plazas
- Sistema de selección:** Concurso-oposición
- Vinculación:** Funcionario/funcionaria
- Escala:** Administración General
- Subescala:** Técnica
- Grupo:** A
- Subgrupo:** A1
- Nivel de destino:** 24
- Titulación:** Título universitario de graduado/graduada o licenciado/licenciada en derecho o en ciencias económicas o en ciencias empresariales o en ciencias políticas o intendente mercantil o actuario o equivalente.
- Conocimientos de catalán:** Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo) o superior.
- Derechos de examen:** 30,05 €

## **ANEXO II TEMARIOS**

### **TEMARI GENERAL**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Contenido básico y principios generales. La reforma constitucional.

**Tema 2.** Los derechos y los deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantías.

**Tema 3.** El Tribunal Constitucional. Organización del Tribunal. Competencias, materias y procesos ante el Tribunal Constitucional.

**Tema 4.** La prefectura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión, regencia y refrendo de los actos del rey.

**Tema 5.** El poder legislativo: las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa.

**Tema 6.** Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos contractuales de las Cortes Generales.

**Tema 7.** La función parlamentaria de control del Gobierno. Preguntas, interpelaciones y mociones. Las comisiones de investigación. La cuestión de confianza. La moción de censura.

**Tema 8.** El poder judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

**Tema 9.** El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y las Cortes Generales.

**Tema 10.** La Administración pública: principios constitucionales informadores. La Administración del Estado: órganos superiores de la Administración Civil del Estado. La organización periférica de la Administración del Estado.

**Tema 11.** La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas.

**Tema 12.** La Administración local: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación vigente. Clases de entidades locales. El sector público institucional.

**Tema 13.** La administración consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.

**Tema 14.** Los consejos insulares: naturaleza jurídica. Composición y organización.

**Tema 15.** Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley: decretos ley y decretos legislativos.

**Tema 16.** El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. Referencia a las ordenanzas y reglamentos locales. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

**Tema 17.** La Ley de régimen jurídico del sector público: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

**Tema 18.** La competencia administrativa. Descentralización y desconcentración. La delegación de competencias. La avocación. La encomienda de gestión. Instrucciones y órdenes de servicio.

**Tema 19.** El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación.

**Tema 20.** Las fases del procedimiento administrativo (I): iniciación, ordenación e instrucción.

**Tema 21.** Las fases del procedimiento administrativo (II): terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

**Tema 22.** Los recursos administrativos: concepto y clases. La reclamación administrativa previa a la vía jurisdiccional civil y laboral.

**Tema 23.** La actividad administrativa del servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa y la gestión indirecta.

**Tema 24.** El presupuesto de las administraciones públicas. Principios y estructura. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de créditos. Liquidación del presupuesto.

**Tema 25.** La Unión Europea: el proceso de integración europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

**Tema 26.** Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

**Tema 27.** El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Contenido básico principios fundamentales.

**Tema 28.** El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. La elaboración de las leyes.

**Tema 29.** El Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): composición. El presidente de la CAIB. La estructura de la administración de la CAIB: las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

**Tema 30.** El Consell Insular d'Eivissa: competencias.

**Tema 31.** Régimen jurídico del sector público. Los órganos administrativos: competencia. Los órganos colegiados: composición y funcionamiento. Las relaciones entre órganos administrativos: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación. Avocación. Encomiendas de gestión. Delegación de firmas. Suplencia.

**Tema 32.** Las potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada. Control de la discrecionalidad.

**Tema 33.** La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

**Tema 34.** Políticas de igualdad de género. La Ley orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación.

**Tema 35.** Las haciendas locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

**Tema 36.** Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto. Principios generales de ejecución del presupuesto. El gasto público: ejecución del gasto público.

## **TEMARIO ESPECÍFICO**

**Tema 1.** La relación jurídico administrativa: concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos de la administración.

**Tema 2.** La obligación de resolver de la administración pública: plazos y excepciones. La inactividad de la administración pública: supuestos y efectos jurídicos.

**Tema 3.** La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. Las notificaciones electrónicas: régimen jurídico. Notificaciones defectuosas. La publicación.

**Tema 4.** La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conservación, conversión y convalidación de los actos.

**Tema 5.** La revisión de oficio. Revisión de actos nulos y anulables. La declaración de lesividad.

**Tema 6.** Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

**Tema 7.** La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: ejecución. Régimen de recursos. Procedimientos especiales.

**Tema 8.** La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

**Tema 9.** La responsabilidad patrimonial de la Administración. Procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública.

**Tema 10.** El procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento de responsabilidad patrimonial.

**Tema 11.** Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro de subvenciones.

**Tema 12.** Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Las relaciones interadministrativas.

**Tema 13.** Reglamento orgánico del Consell Insular d'Eivissa (I): Objeto y rango jerárquico. Constitución de la Corporación.

**Tema 14.** El reglamento orgánico del Consell Insular d'Eivissa (II): Presidente. Elección, funciones y competencias. Duración del mandato.

**Tema 15.** El Reglamento orgánico del Consell Insular d'Eivissa (III): El estatuto de los consejeros y de las consejeras insulares. Grupos políticos. Registro de intereses.

**Tema 16.** El Reglamento orgánico del Consell Insular d'Eivissa (IV): Órganos del Consell Insular d'Eivissa.

**Tema 17.** El Reglamento orgánico del Consell Insular d'Eivissa (V): El Consell Executiu. Los departamentos. Las secretarías técnicas y las direcciones insulares.

**Tema 18.** El Reglamento orgánico del Consell Insular d'Eivissa (VI): Control y fiscalización de la actuación de los órganos insulares. Preguntas. Mociones. Interpelaciones. Comisiones de Investigación. Moción de censura. Cuestión de confianza.

**Tema 19.** El Reglamento orgánico del Consell Insular d'Eivissa (VII): Disposiciones específicas relativas al régimen jurídico de los órganos insulares y al procedimiento administrativo: publicidad y constancia de los actos y acuerdos de los órganos.

**Tema 20.** El Reglamento orgánico del Consell Insular d'Eivissa (VIII): Participación ciudadana. Función normativa del Consell Insular d'Eivissa.

**Tema 21.** El Reglamento orgánico del Consejo Insular de Ibiza (IX): La Comisión Insular de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Patrimonio Histórico-artístico del Consejo Insular de Ibiza: competencias y funcionamiento.

**Tema 22.** El Reglamento orgánico del Consejo Insular de Ibiza (X): la Comisión Insular de Actividades del Consejo Insular de Ibiza: competencias y funcionamiento.

**Tema 23.** El patrimonio de las entidades locales. Régimen jurídico. El inventario de bienes.

**Tema 24.** La Ley de patrimonio histórico de las Islas Baleares. La Ley de cultura popular y tradicional de las Islas Baleares: objeto y contenido.

**Tema 25.** La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Elementos.

**Tema 26.** Procedimiento expropiatorio general: la declaración de utilidad pública o de interés social. La declaración de necesidad de la ocupación de bienes o derechos objeto de la expropiación. La indemnización o justo precio.

**Tema 27.** La actividad de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión indirecta de servicios públicos. El concierto, la empresa mixta y la gestión interesada.

**Tema 28.** El presupuesto de las entidades locales: estructura y contenido. Procedimiento de elaboración. Modificación.

**Tema 29.** Los contratos del sector público: delimitación. La Ley de contratos del sector público (LCSP): Objeto y ámbito de aplicación de la LCSP.

**Tema 30.** Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 31.** Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario.

**Tema 32.** La preparación de los contratos por las administraciones públicas: el expediente de contratación. La selección del contratista.

**Tema 33.** La función pública al ordenamiento español. El texto refundido del Estatuto básico del empleado público. El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases y régimen jurídico.

**Tema 34.** La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: contenido, objeto y ámbito de aplicación; órganos en materia de función pública.

**Tema 35.** Planificación de los recursos humanos. Los planes de ordenación de recursos humanos. La oferta de ocupación pública. Las relaciones de puestos de trabajo.

**Tema 36.** La selección de los funcionarios de la Administración: requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

**Tema 37.** La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

**Tema 38.** Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Régimen retributivo.

**Tema 39.** Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

**Tema 40.** Los convenios colectivos: conceptos, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho a la huelga. La representación de los trabajadores en la empresa.

**Tema 41.** El régimen específico del personal laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases.

**Tema 42.** Instrumentos de planeamiento general: planes generales, normas subsidiarias y complementarias.

**Tema 43.** La ordenación territorial en las Islas Baleares.

**Tema 44.** El Plan territorial insular del Consejo Insular de Ibiza.

**Tema 45.** La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias del contencioso-administrativo.

**Tema 46.** El recurso contencioso-administrativo (Y): Las partes. Actas impugnables.

**Tema 47.** El recurso contencioso-administrativo (II): Procedimiento ordinario. Medidas cautelares. La sentencia. Otras formas de acabado del procedimiento.

**Tema 48.** El recurso contencioso-administrativo (III): Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales

**Tema 49.** Recursos contra sentencias de la jurisdicción contencioso-administrativa. La ejecución de la sentencia.

**Tema 50.** El concepto de persona. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.

**Tema 51.** La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases.

**Tema 52.** La tutela, la adopción y la acogida.

**Tema 53.** La responsabilidad civil. Definición. Clases, requisitos y plazos de reclamación.

**Tema 54.** La actividad financiera. El sistema tributario español. Elementos del tributo: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

### **ANEXO III VALORACIÓN MÉRITOS**

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 40 puntos, y en conformidad con la escala siguiente:

a) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

Título de doctor: 2 puntos

Título de máster: 2 puntos

Grados universitarios o equivalente: 3 puntos

Diplomaturas universitarias o equivalente: 2 puntos

Título inferior a los anteriores: 1 punto

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

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP –antes Instituto Balear de Administración Pública, IBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por el Consejo Insular de Ibiza, por la Universidad, por los colegios profesionales, por la Administración del Estado, autonómica o local, y otros cursos convalidados por el EBAP. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo cual no serán acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

Nivel C2 o equivalencia reconocida: 2,75 puntos

Nivel LA o equivalencia reconocida: 0,25 puntos

Solo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte. Si solo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo se valorará a razón de 0,25 puntos.

Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears y las equivalencias previstas.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles de Marc común europeo de referencia por las lenguas, MCER). Puntuación máxima: 2 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

Nivel A1 (acceso): 0,25 puntos

Nivel A2 (plataforma): 0,5 punto

Nivel B1 (umbral): 0,75 puntos

Nivel B2 (avanzado): 1,25 puntos

Nivel C1 (dominio operativo eficaz): 1,75 puntos

Nivel C2 (maestría): 2 puntos

Se valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes y solo se valorará el certificado de superior nivel presentado para cada lengua.

e) Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 22 puntos.

1. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,15 puntos/mes.

2. Por cada mes de servicios efectivos prestados y reconocidos a la Administración Pública Autonómica o Estatal como personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,10 puntos/mes.

3. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente superior, que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,09 puntos/mes.

4. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior, o, en el supuesto de que no hubiera, del grupo inmediatamente inferior que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,08 puntos/mes.

5. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a cualquier administración como personal funcionario o personal laboral con una categoría diferente a las incluidas en los puntos 1, 2 y 3: 0,06 puntos/mes.

6. Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos de la categoría igual que la plaza convocada, encuadrada dentro del mismo grupo de clasificación profesional que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,06 puntos/mes.

Se tiene que otorgar la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria.

En ningún caso, ocupar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política no constituirá mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.

En el supuesto de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, solo se computará una a efecto de valoración, que será la que otorgue una puntuación más alta.

La documentación de estos méritos se acreditará mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

- Trabajos realizados a la Administración pública: certificado del organismo correspondiente, en el cual consten: tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral).
- Trabajos realizados en empresa pública societaria o privada y régimen de autónomos: copias de los contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañados obligatoriamente del certificado/informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Se tiene que hacer constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y grupo de clasificación profesional. Para acreditar el trabajo de autónomos se exigirá el documento de alta de actividad económica junto con la vida laboral. Si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral, se tendrá que adjuntar el certificado del colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.

En el ámbito de cualquier de los dos apartados anteriores, se tiene que acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la categoría profesional para la cual se opta. Solo se podrá valorar la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones realizadas y la analogía con las del lugar que se tiene que proveer. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.



## ANEXO IV

### SOLICITUD

(no aportar en caso de presentación electrónica)

Dades personals:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

DNI núm.:

Telèfon: 



 Telèfon mòbil:

Correu electrònic:

Domicili:

Localitat:

**EXPONGO** que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2a de las bases generales, BOIB núm. 173, de 18 de diciembre de 2021 y en la base 4a de las bases específicas para la selección y provisión definitiva de cuatro plazas de técnico/técnica de Administración General, por turno libre, aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Consell Insular d'Eivissa en fecha 23 de diciembre de 2022.

**SOLICITO** ser admitido/admitida al proceso selectivo para la selección y provisión definitiva de cuatro plazas de técnico/técnica de Administración General correspondientes a las ofertas de ocupación pública de los años 2019 y 2022, por turno libre, mediante el sistema de concurso oposición.

**DOY** mi consentimiento al Consell Insular d'Eivissa para que consulte por medios electrónicos datos de documentos elaborados por otras administraciones y que sean requeridos por las bases de esta convocatoria, si corresponde, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Eivissa, ..... d ..... de 2022  
Firma,

### PRESIDENCIA DEL CONSELL INSULAR D'EIVISSA

av. España, 49, 07800 Eivissa (Illes Balears)

[www.conselldeivissa.es](http://www.conselldeivissa.es)

Los datos de carácter personal aportados por la persona interesada quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Consell Insular d'Eivissa con el fin previsto en el procedimiento o actuación de que se trate. Así mismo se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo esto de conformidad con lo que dispone la Ley orgánica 3/2018, de protección de datos de carácter personal y garantía de derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre)

## ANEXO V

### AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS

(no presentar en caso de presentación electrónica)

#### RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La presentación de los documentos está hecha por apartados. Le recomendamos que numere la documentación y en los apartados puntuables ponga en la columna Núm. el número asignado al documento, le añada un título como por ejemplo “curso de informática”, en la columna correspondiente las horas o créditos asignados. La persona candidata tiene que rellenar la columna Puntos no sombreada con aquella valoración que se autoasigna.

#### DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Solicitud. Anexo IV

Titulación exigida en la base segunda

Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana

Documento de autobaremación. Anexo V

Justificante original de haber satisfecho los derechos de examen


#### a) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

Núm.	Título del documento	Puntos	Puntos T
TOTAL			

#### b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos

-Cursos con aprovechamiento o impartidos, 0,02 puntos por hora

Núm.	Título del documento	Créditos/horas	Aprov/asist.	Puntos	Puntos T
TOTAL					

-Cursos con asistencia, 0,01 puntos por hora

Núm.	Título del documento	Créditos/horas	Aprov/asist.	Puntos	Puntos T
TOTAL					

c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos.

Núm.	Título del documento	Puntos	Puntos T
TOTAL			

d) Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas).

Puntuación máxima: 2 puntos.

Núm.	Título del documento	Puntos	Puntos T
TOTAL			

e) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 22 puntos.

1. Servicios prestados y reconocidos en la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,15 puntos/mes.

Núm.	Título del documento	Meses	Puntos	Puntos T
TOTAL				

2. Servicios prestados y reconocidos en cualquier Administración Pública Autonómica o Estatal como personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,10 puntos/mes.

Núm.	Título del documento	Meses	Puntos	Puntos T
TOTAL				

3. Servicios prestados y reconocidos en cualquier Administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente superior, que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,09 puntos/mes.

Núm.	Título del documento	Meses	Puntos	Puntos T
TOTAL				

4. Servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior, o, en el caso de que no hubiese, del grupo inmediatamente inferior que fuese de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,08 puntos/mes.

Núm.	Título del documento	Meses	Puntos	Puntos T

		TOTAL		

5. Servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral con una categoría diferente a las incluidas en los puntos 1, 2 y 3: 0,06 puntos/mes.

Núm.	Título del documento	Meses	Puntos	Puntos T
		TOTAL		

6. Experiencia profesional en relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos de la categoría igual que la plaza convocada, encuadrada dentro del mismo grupo de clasificación profesional que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca:0,06 puntos/mes.

Núm.	Título del documento	Meses	Puntos	Puntos T
		TOTAL		

TOTAL: (a + b + c + d + e)	
----------------------------	--

Eivissa, ..... de ..... de 2022  
Firma,