Ajuntament de Marratxí

ANEXO 1.

_____,
que vivo en (localidad) _____, CP _____,
calle de _____, núm. _____,
telf. _____, correo electrónico _____ y
con DNI núm. _____, **EXPONE**:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la cobertura con carácter de interinidad de la plaza de INTERVENTOR/A del Ayuntamiento de Marratxí, mediante una bolsa de personal funcionario interina, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de ___ de _____ de 202_.

Por lo tanto, **SOLICITA**:

Tomar parte en la misma, haciendo constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En particular, se acompaña esta solicitud de los justificantes de los extremos siguientes:

- Documento nacional de identidad ☐
- Título académico exigido ☐
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana ☐
- Justificante pago de la tasa de selección de personal ☐
- Relación de méritos con la documentación justificativa de los mismos ☐

	RELACIÓN DE MÈRITOS ALEGADOS	Puntos[1]
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

[1] A rellenar por la Comisión de valoración

Ajuntament de Marratxí

23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

Se adjuntan junto con esta relación los originales o copias compulsadas/confrontadas de los méritos que se alegan.

Otrosí **AUTORIZO** a que el Ayuntamiento de Marratxí trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, comprometiéndome asimismo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Marratxí, a ____ d_____ de 202_

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

Ajuntament de Marratxí

ANEXO 2. Baremo de méritos.

El tribunal evaluará los méritos que las personas aspirantes aleguen y que justifiquen correctamente, de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Valoración de los servicios prestados. (Puntuación máxima de 40,00 puntos).

    a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración local ocupando de forma interina o accidental la plaza de Intervención: 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados hasta un máximo de 20,00 puntos.
    b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración local como personal funcionario o laboral en la categoría de técnico/a de Administración General (TAG) o técnico de Administración Especial de grado superior (TAE) o en cualquiera de las categorías de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter estatal, ejerciendo funciones relacionadas o con adscripción funcional a la Intervención o Tesorería municipal: 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados hasta un máximo de 15,00 puntos.
    c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública como personal funcionario o laboral, en la escala de Administración general o especial, no recogidos en los apartados anteriores ejerciendo funciones relacionadas o con adscripción funcional a la Intervención o Tesorería municipal: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados hasta un máximo de 10,00 puntos.
    d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la empresa privada desarrollando funciones de asesoramiento económico, gestión económica o financiera, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de Intervención: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados hasta un máximo de 5,00 puntos.

2. Estudios académicos oficiales. (Puntuación máxima de 4,00 puntos).

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la que se exigen para la categoría a la cual se accede o a partir de una segunda titulación académica oficial igual a la que se exige para la categoría a la cual se accede.

    a) Por cada titulación académica de grado universitario, licenciatura universitaria, ingeniería o arquitectura reconocido como nivel MECES 3 o titulación universitaria equivalente, siempre que estén relacionadas con las funciones inherentes a la Intervención o Tesorería municipal: 1 punto hasta un máximo de 2 puntos.
    b) Por cada titulación académica de doctor/a, reconocido como nivel MECES 4, siempre que estén relacionadas con las funciones inherentes a la Intervención o Tesorería municipal: 2 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

3. Valoración de los cursos de formación. (Puntuación máxima de 2,50 puntos)

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales.

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (Administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades) que tengan relación con alguna de las siguientes materias: derecho financiero y tributario, contratación pública, contabilidad pública, régimen económico de las administraciones públicas y auditoría, y curso de competencias transversales (cursos de administración pública, procedimiento administrativo, informática de gestión, prevención de riesgos laborales, jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo).

Únicamente se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidas por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades del ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o en entidades promotoras de formación acreditadas efectuados dentro del marco del acuerdo de formación para la ocupación de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.

En cuanto a la formación en línea y a distancia no reglada, únicamente se valora la que imparta y homologue la EBAP o las universidades del ámbito de la Unión Europea y la efectuada dentro del marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.

La valoración se realizará en función del siguiente baremo:

a) Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o de impartición de formación: 0,005 puntos por hora.

En relación a los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepto los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido. Tampoco se valorará la formación que constituya una parte de otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito, ni la formación repetida a menos que se haya producido un cambio substancial en su contenido.

4. Por superación de ejercicio en las oposiciones de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. (Puntuación máxima 2,00 puntos).

   Por cada examen superado en las oposiciones de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: 1 punto por ejercicio superado hasta un máximo de 2 puntos.

5. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. (Puntuación máxima de 1,50 puntos).

   Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística u órgano equivalente de la

Consejería de Cultura, Participación y Deportes, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

a) Certificado de nivel C2 o superior:1,00 punto.
b) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Debe valorarse únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada a excepción del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo que se podrá acumular a otros certificados que se aporten.

6. Formas de acreditación de los méritos por parte de las personas candidatas.

Los méritos que aleguen las personas candidatas deberán acreditarse mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

a) Servicios prestados en la administración pública: certificado expedido por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en el cual deberá constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo, vinculación con la Administración y unidad administrativa de adscripción o relación de tareas desarrolladas ambas relacionadas con la convocatoria.
b) Servicios prestados en la empresa privada: certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, acompañado de copia de los contratos laborales donde se recoja la categoría profesional y quede acreditada la realización de tareas desarrolladas relacionadas con la convocatoria.
c) Estudios académicos oficiales: Título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio competente en la materia.
d) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento, certificados de asistencia y certificados de impartición de cursos de acciones formativas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por otras escuelas oficiales de administración pública, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por otras administraciones públicas del Estado español o por entidades promotoras de formación acreditadas efectuados dentro del marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.
e) Superación de ejercicios en las oposiciones de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Certificación expedida por la administración pública correspondiente en la cual conste la convocatoria y ejercicios superados o publicaciones oficiales de carácter fehaciente donde figure la convocatoria y el ejercicio superado.
f) Conocimiento de la lengua catalana: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Ajuntament de Marratxí

ANEXO 3. Sobre la protección de datos.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, los datos personales que, si procede, se generan a consecuencia de la participación en el proceso selectivo quedarán almacenadas en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Marratxí.

La presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso así como la documentación adjunta comportan la manifestación del consentimiento expreso de la persona interesada para que el Ayuntamiento de Marratxí trate sus datos en la tramitación del proceso selectivo y en la publicación en los boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para las comunicaciones parciales o definitivas del proceso selectivo.

La presentación y el tratamiento de la información mencionada resultan obligatorios para poder participar en el proceso selectivo, por lo cual la falta de presentación o la oposición al tratamiento por parte de las personas interesadas impedirá la participación en el proceso selectivo. Así mismo, las personas aspirantes tienen que proporcionar datos exactos, verídicos y actuales.

En cualquier momento, las personas aspirantes pueden ejercer los derechos de acceso, de rectificación, de oposición, de supresión, de limitación del tratamiento, de portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas mediante un escrito dirigido al Ayuntamiento de Marratxí, ando de Olesa, 66, 07141 de Marratxí, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Información sobre protección de datos personales.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento:

- Identidad: Ayuntamiento de Marratxí
- Dirección postal: Camino de Olesa, 66, 07141 Marratxí
- Dirección de correo electrónico: delegatpd@marratxi.es
- Finalidad del tratamiento: Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo este proceso selectivo y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.
- Legitimación: El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección de personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado mediante el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

- Datos de carácter identificativo: nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico.
- Datos académicos y profesionales: méritos, formación y experiencia profesional.
- Datos relativos a la salud: porcentaje y tipo de discapacidad.
- Datos relativos a antecedentes penales: certificación negativa de antecedentes penales

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos (incluidos los datos relativos a la salud).

Destinatarios de les datos personales: Se podrán ceder los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- Tribunal calificador del proceso: para el desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marratxí: para la comprobación de los requisitos y el nombramiento del personal, y todas aquellas actuaciones que sean necesarias para la resolución de esta convocatoria.
- Boletín Oficial de las Islas Baleares: en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Administración de justicia: En el supuesto de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten a la Administración de Justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos o a terceras personas, salvo que haya una obligación legal o un interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé

la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

Existencia de decisiones automatizadas: no se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas aspirantes.

Transferencias de datos en otros países: Los datos no se transferirán a otros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar del Ayuntamiento de Marratxí la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, la rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, si se tercia, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento antes mencionado (Ayuntamiento de Marratxí) y la respuesta del responsable será susceptible, en el plazo de un mes, de reclamación de tutela de derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Consecuencias de no facilitar los datos personales: No facilitar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del correspondiente proceso selectivo.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: Camí de n'Olesa, 66, 07141 Marratxí (delegatpd@marratxi.es)