Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCS

4083 ***Bases específicas reguladoras de la convocatoria para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de técnico de administración general por el ayuntamiento de Estellencs***

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de mayo del 2022, las bases y la convocatoria para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de técnico con administración general por el Ayuntamiento de Estellencs.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO, UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICO De ADMINISTRACIÓN GENERAL POR El AYUNTAMIENTO De ESTELLENCS

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa porque estas puedan ser nombradas funcionarias/os interinas/nos de la escala de administración general, del subgrupo de titulación A2, Técnico Administración General (TAG), por cualquier de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos a la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos. Por razones de urgencia, dado que actualmente no se dispone de bolsa de Técnico de Administración General (TAG) debidamente actualizada, y atendidas las carencias patentes de personal técnico municipal, es por el que se propone la tramitación de un procedimiento extraordinario para la formación de una bolsa de funcionarios interinos de acuerdo con el previsto al Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por medio del cual se aprobó el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Por las mismas razones de urgencia y para dar más celeridad. se aplicará el procedimiento extraordinario del artículo 4 del Decreto 30/2009 antes mencionado, en el cual se establece como procedimiento selectivo, el concurso de méritos, en contra del concurso-oposición que hubiera sido lo más deseable. Las retribuciones de las personas que presten servicios, como funcionarias interinas, serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria y en conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los concretos servicios

SEGUNDA.- Funciones

Las funciones y tareas a realizar pueden consistir, entre otros propias de su titulación, en el siguiente:

- Funciones directivas de gestión, ejecución, control, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Funciones de asesoramiento legal en la tramitación de los expedientes mediante la emisión de informes con propuestas de resolución porque resuelva el órgano competente de las materias según el área municipal asignada.
- Dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área municipal asignada.
- Asistencia a reuniones y el asesoramiento requerido en las mismas. Efectuar cualquier otra tarea propia de su plaza que le sea encargada por la autoridad municipal.
- Cuando las necesidades lo requieran, le podrán ser asignadas tareas de asesoramiento otras áreas municipales que no tenga adscritas, en las que tendrá que asumir el asesoramiento y la dirección, gestión y control de las tareas asignadas.

TERCERA.- Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas a participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

1. Tener la nacionalidad española o de cualquier de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo. Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/66/1111649

de trabajo. En el momento del llamamiento la persona aspirando, tendrá que presentar, en el plazo máximo de 5 días hábiles, certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder al nombramiento de interino que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a gritar al siguiente de la lista, en conformidad con la orden de prelación que corresponda.

3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilidad. En este caso, de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaría o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.

.5. Estar en posesión del título universitario de licenciado o graduado en Derecho o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, 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.

7. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que dirigir al alcalde y presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica municipal previa identificación con un certificado digital reconocido (http://www.ajestellencs.net. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará al tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal https://www.ajestellencs.net. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo

En las instancias, se tendrá que hacer constar la manifestación exprés de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

a) Copia del documento nacional de identidad en vigor o, en el caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad; o bien, en caso de caducidad, el resguardo correspondiente de la solicitud de renovación.
b) Los anexos Y e II, debidamente formalizados.
c) Copia del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización copia del resguardo de haber abonado los derechos de la expedición del título académico.
d) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1 o superior

Las persones aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirando que presente el documento original a efectos de cotejarlo.

5 Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el alcalde dictará con un plazo de 7 días hábiles, la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente agasajada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria. En esta resolución se hará constar el número del documento nacional de identidad y la causa por la cual no han sido admitidas. Así mismo, la mencionada resolución se publicará en tablón de anuncios de la sede electrónica municipal www.ajestellencs.net concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 3 días hábiles para reclamar y, si es el caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional. Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por el alcalde mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/66/1111649

que la provisional, y se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora de la entrevista. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución exprés ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría en la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

En caso de resultar necesario el tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas porque lo asesoren con voz y sin voto.

La abstención la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 octubre de régimen jurídico del sector público. EI tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia del presidente y el secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden

El Tribunal Calificador es un órgano colegiado que se rige por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal tendrá facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto a las presentes bases.

Las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de una única fase de concurso. La puntuación máxima que se podrá lograr respecto a los proceso de concurso será de 24,5 puntos

7.1.- Fase primera - concurso – Valoración de méritos:

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado documentalmente disponer del nivel C1 de conocimientos lengua catalana.

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de 21,5 puntos.

Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados, para poder ser valorados.

7.1.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos):

a) Experiencia profesional en la Administración publica, por servicios prestados como personal nombrado funcionario personal nombrado funcionario, TAE licenciado en derecho. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en el certificado acreditativo de los servicios prestados emitido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.
b) Experiencia profesional al sector privado, ejerciendo funciones de TAE licenciado en derecho. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados a la Administración pública, presentando certificado acreditativo de servicios previos; y en el caso de los servicios prestados al ámbito privado mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se tendrá que expresar la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social. 7.1.2.- Formación (total puntuación máxima, 10 puntos):

7.1.2.1: Para disponer de titulación universitaria adicional (puntuación máxima 4 puntos):

- Por cada título de doctor en Derecho administrativo: 3 puntos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/66/1111649

- Por cada licenciatura o grado adicional, diferente a la requerida para ocupar el puesto de trabajo, relacionada con el puesto de trabajo: 2,5 puntos.
- Por cada título de Máster oficial universitario relacionado con el Derecho administrativo (min. 60 créditos): 2 puntos.

7.1.2.2: Cursos de experto o especialista universitario (títulos propios de la respectiva universidad) relacionados o de interés por el puesto de trabajo, con un mínimo de 150 horas:

(Se otorgarán un máximo de 3 puntos) y se valorará, según los siguientes supuestos:

-Cursos de más de 150 horas y hasta 300 horas, 0,5 puntos por título o certificación.
-Cursos de entre 301 y 500 horas, 0,75 puntos por título o certificación.

7.1.2.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del cuerpo, de la escala o de la especialidad (Puntuación máxima 2 puntos)

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0025 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto
- Cursos con certificado de impartición: 0,01 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

7.1.2.4.- Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: Por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés por el lugar de trabajo o relacionados con el derecho administrativo, y de acuerdo con el siguiente baremo (Puntuación máxima 1 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,003 puntos/ hora de curso hasta un máximo de 1 punto
- Cursos con certificado de impartición: 0,006 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto Estos méritos se tiene que acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que tendrá que incluir expresamente las horas de duración del mismo.

No se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa y/o los créditos (El crédito ordinario tendrá el equivalente a 10 horas y el crédito ETCS tendrá la valoración de 25 horas).

7.1.3.- Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima 1 punto): Solo se reconocerán las titulaciones expedidas 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:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,40 puntos

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente.

Se tendrá en cuenta solo un certificado (lo de nivel superior), salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

7.1.4.- Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar según el siguiente (puntuación máxima 0,5 puntos):

-Por el certificado acreditativo del Grado básico (niveles A de Marc Europeo): 0,20 puntos.
-Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (niveles B de Marc Europeo): 0,35 puntos
-Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (niveles C de Marc Europeo): 0,50 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior

7.1.5. Fase segunda -entrevista personal.

La puntuación máxima que se podrá lograr será de 3 puntos. Consistirá en una entrevista de la persona aspirando con los miembros del Tribunal en la que se valorará su capacidad por el desarrollo de las funciones propias del lugar de trabajo.

La calificación final se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas a la fase primera y segunda.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/66/1111649

8. Puntuación final

La puntuación final, a fin de fijar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimientos de lengua catalana y lenguas extranjeras). En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

9. Relación de aprobados Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios, a la sede electrónica del ayuntamiento, y en el portal de transparencia, la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al regidor delegado de personal porque acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, si procediera, funcionarios interinos de la escala de administración general, técnico de administración general (TAG), subgrupo A2, licenciados o graduados en Derecho, de acuerdo con la orden de prelación propuesto por el Tribunal.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y además normas de aplicación.

11. Constitución de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan sido propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo, tendrán que presentar en el registro general de la Corporación, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde aquel en que se sea gritados para ser nombrados funcionarios interinos, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas a las base 3 de la convocatoria (certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, etc). Las personas que en este plazo no presenten esta documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo de casos de fuerza mayor, perderán su derecho de formar parte de la bolsa de trabajo, y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia. Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar certificación del organismo en que presten servicios.

12. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa

Las persones aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo de técnicos de administración general (TAG), subescala técnica, en este Ayuntamiento, y podrán ser gritados para ser nombrados funcionarios/arias interinos/nas, de acuerdo con la orden de prelación de la bolsa, por cualquier de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual se dictó el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Si la persona aspirando que ha sido gritada no contesta o rechaza la oferta de prestación de servicios como funcionario interino, pasará al último lugar de la lista. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará al anterior. En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo, quedarán sin vigencia las bolsas de TAG que hubieran sido constituidas con anterioridad

Estellencs, 18 de mayo del 2022

El alcalde
Bartomeu Jover Sánchez

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/66/1111649

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA PODER SER NOMBRADAS FUNCIONARIAS/ROS INTERINAS/INOS DE L'ESCALA TÉCNICOS De ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), SUBESCALA TÉCNICA, (A2).

SOLICITANDO

Nombre y apellidos: ....DNI:................…….................…. Fecha de nacimiento: ....…..... Nacionalidad: .... Telf. :..................…...........…....... Dirección:.…….. Municipio: ....……..….... Provincia: …........................... Código postal: ....…..... Dirección electrónica: ....……......

EXPÒS

Que, vistas las bases de la convocatoria de una bolsa extraordinaria para poder ser nombradas funcionarias/ros interinas/nos de la escala de administración general subescala técnica, TAG (A2), 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 ciertas los datos que se consignen. Y, además, declaro:

- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de TAG, técnico administración general (A2).
- Que no he sido separado/da del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/da para el ejercicio de la función pública.
- Que no estoy sometido/da a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente. - Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA

(Marcáis con una X la documentación que se presenta)

__ Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II).

__ Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificado de los servicios profesionales prestados, vida laboral, títulos, cursos, etc.).

__Copia del certificado oficial de lengua catalana del nivel C1 o superior.

__Documento nacional de identidad, título académico exigido para tomar parte a la convocatoria.

En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original para autenticarlo.

CONSENTIMIENTO Y DEBER De INFORMAR LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DON MI CONSENTIMIENTO porque el Ayuntamiento de Estellencs 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 ( )

Al respeto, se os informa del siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/66/1111649

SOL·LICIT

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo

Estellencs, ... de ..... de 2022

(Firma)

ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCS

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/66/1111649

ANEXO II
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS SOLICITANTE

Nombre y apellidos: ..... DNI:.....
Dirección:.....……..... Código postal:.....
Municipio:.....…. Provincia:..... Teléfono fijo:.....…..... Teléfono móvil: ..... correo electrónico:.....

A continuación, en relación los méritos que se tienen que puntuar para esta 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 segundos el que disponen las bases (en conformidad con el anejo baremo de méritos).

Base 7.1.1. Experiencia profesional (puntuación máxima posible, 10 puntos):

1.....…
2.....…
3.....…
4.....….
[...]

Base 7.1.2. Formación (puntuación máxima posible, 10 puntos):

1. .....…….
2. .....……
3. .....…...
4. .....…...
[...]

Base 7.1.3. Conocimiento lengua catalana (puntuación máxima posible, 1 puntos):

1. .....
2. .....

Base 7.1.4. Conocimiento lengua extranjera (puntuación máxima posible, 0,5 puntos):

1. .....….
2. .....….
[...] .....…..

a) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
b) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y la vida laboral.
c) Toda la documentación referida a la experiencia profesional y a la formación académica que se adjunta tiene que ir referenciada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice

Estellencs, ... de ..... de 2022

(Firma)

ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCS

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/66/1111649