



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

1929***Bases i convocatoria proceso de selección de un técnico de biblioteca A2 (funcionario interino) y constitución de una bolsa de trabajo. Exp. 727/2024*****Expediente núm:** 727/2027

Asunto: Bases y convocatoria del proceso de selección por concurso de méritos para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Biblioteca (A2) para cubrir vacantes, bajas, excedencias y otros permisos en régimen de personal funcionario interino .

Hacemos público que por Resolución de la regidora delegada número 2024-0243, de fecha 27.02.2024, se ha resuelto en la parte suficiente el que sigue: "[...] SEGUNDO. Publicar la convocatoria y las bases reguladoras de esta en el BOIB, el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, la sede electrónica y en el portal de transparencia.

dicen literalmente:

BASES QUE RIGEN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICO DE BIBLIOTECA (A2)

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo por concurso de méritos de la categoría de Técnico de Biblioteca subgrupo A2 para el nombramiento si procede como funcionario interino, en el marco del que dispone la Reglamento de la Red de Bibliotecas de Menorca, del cual el Ayuntamiento de Alaior forma parte, y que en su artículo 9.2.1 establece que las bibliotecas de poblaciones de más de 5.000 hab. dispondrán como mínimo de un diplomado en biblioteconomía y documentación.

Igualmente el catálogo del puesto de trabajo TAE de biblioteca, aprobado por acuerdo de pleno ordinario de 8 de noviembre de 2022, establece entre otros las descripciones y principales funciones fuera de que establece como requisitos y titulación, el título de grado en información y documentación o titulación equivalente.

Se establece como sistema de selección el concurso de méritos, que se regirá por estas bases.

2. Funciones del puesto de trabajo

Atender presencialmente, telefónicamente y telemáticamente a los usuarios del servicio resolviendo consultas, orientándolos, localizando recursos bibliográficos y realizando préstamos (individuales e interbibliotecarios), reservas, renovaciones y devoluciones de fondos, así como reclamar los ejemplares no devueltos. Catalogar, clasificar y ordenar los nuevos fondos bibliográficos, así como sellarlos y regularlos. Valorar y seleccionar los recursos bibliográficos de interés para el servicio y sus usuarios, haciendo las tareas administrativas propias de su solicitud. Supervisar, controlar y administrar el uso de los espacios, tiempos y materiales de la biblioteca, llevando la planificación correspondiente. Realizar el alta y la baja de los usuarios del servicio, emitiendo el carné correspondiente. Facilitar el acceso a los ordenadores y en la red del servicio, así como asistir los usuarios en su uso y realizar impresiones. Colocar y ordenar el fondo bibliográfico de acuerdo con las directrices preestablecidas. Realizar la publicación y difusión de contenido por las redes sociales del servicio. Programar, organizar, dinamizar y desarrollar actividades de promoción de la lectura y cultura local como el Grupo de Lectura, actividades temporales, Feria del Libro, visitas de autores, visitas escolares, concursos, etc. Realizar el control económico y adquisición de recursos materiales propios del servicio. Realizar la custodia y el ingreso en la entidad bancaria que corresponda de la recaudación propia de las impresiones realizadas por los usuarios del servicio. Asistir a las reuniones de coordinación de la Red de Bibliotecas de Menorca. Elaborar la estadística diaria, mensual y anual propia del servicio de biblioteca. Realizar la expurgación de los recursos bibliográficos en mal sido y/u obsoletos. Controlar la entrada y salida de los fondos bibliotecarios del Fondo Menorquín, así como su acceso al público. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada.

3. Condiciones de admisión de aspirantes

Las personas interesadas en participar en este procedimiento de selección deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes, de acuerdo con el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se



aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo (Declaración responsable incluida en la solicitud).
3. Tener 16 años de edad y no exceder, si se tercia, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de 18 años es necesario el consentimiento de los padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/ada o inhabilitado/ada. En caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/ada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a una sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública (Declaración responsable incluida en la solicitud).
5. Estar en posesión del título siguiente:
 - Grado en información y documentación o titulación equivalente
6. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o titulación equivalente, de acuerdo con la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
7. Declaración responsable (incluida en la solicitud) de tener conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
8. Haber abonado los derechos de examen (10 €) siguiendo las indicaciones de la base 5. No obstante, estarán exentas de pagar la tasa las personas aspirantes que estén inscritas en el paro.
9. No tener antecedentes por delitos de naturaleza sexual.

4. Desarrollo del proceso selectivo

El proceso de selección consta de dos fases:

- Fase 1. Concurso
- Fase 2. Entrevista personal

4.1. Fase de concurso

Los méritos que el tribunal calificador valorará en la fase de concurso son los establecidos en la base 8.1, los cuales se tienen que presentar de acuerdo con el que establece la base 5.

4.2. Fase de entrevista personal

El tribunal convocará a los y las aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos curriculares y su adecuación o aportación al puesto de trabajo señalado, de acuerdo con los criterios establecidos en la base 8.2.

5. Forma y plazo de presentación de solicitudes

5.1. Las solicitudes para participar en este proceso de selección se deberán presentar únicamente de manera **telemática** usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaio.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

Los medios de identificación electrónica requeridos para la tramitación electrónica son:

- Cl@ve Permanente
- Cl@ve PIN
- Certificado digital de persona física (también conocido como firma electrónica)



- DNI electrónico (con el certificado en vigor y la contraseña)

Las personas que no dispongan de medios para presentar la solicitud de manera telemática podrán ser atendidas con cita previa en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento (calle Mayor, 11). La cita se puede solicitar en la misma sede electrónica, en el apartado habilitado al efecto. En esta cita se habilitará la Cl@ve Permanente, para lo cual se tiene que llevar el teléfono móvil y el DNI. Seguidamente, el personal funcionario habilitado asistirá las personas interesadas en el proceso de registro electrónico de su solicitud.

Las personas que sí dispongan de alguno de los medios de identificación electrónica descritos más arriba pero requieran asistencia también podrán pedir cita para ser atendidas telefónicamente.

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** contadores a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal (<https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia municipal).

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.

En las solicitudes (anexo 1), que se deberán presentar de acuerdo con el trámite correspondiente al cual se puede acceder en la dirección electrónica <https://alaior.sedelectronica.es>, se tendrá que hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- (i) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- (ii) Una copia del justificante de pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en una causa de exención del pago (tarjeta de paro).
- (iii) El anexo 2 (autovaloración de méritos) debidamente formalizado.
- (iv) Una copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en caso de que no se le hubiera expedido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (v) Una copia del certificado oficial de lengua catalana del nivel B2.

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

5.2 Los derechos de examen para participar en esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 63 de 19/05/2016), están fijados en 10 euros, que se tienen que pagar mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspx?idpub=11573&Cono=Conexion004>, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa por expedición de documentos administrativos, en el desplegable del cual Tarifa encontraréis Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento.

Sin embargo, están exentas de pagar la tasa las personas que estén inscritas al paro.

No abonar la tasa o no justificar la exención será motivo de exclusión del procedimiento selectivo.

6. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la regidora delegada de Personal dictará resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En esta resolución se hará constar el nombre y apellidos de los aspirantes y cuatro cifras del documento acreditativo de identidad (DNI/NIE). También se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora en que este se constituirá y la hora en que tendrán lugar las entrevistas.

La resolución mencionada se publicará al tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal y en el portal de transparencia, y se concederá a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 5 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 la regidora delegada de Personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará de la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución exprese ni nueva publicación.



7. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por:

Presidente/a: un funcionario o funcionaria de carrera con titulación igual o superior a la exigida para acceder a la convocatoria, que podrán ser o no de la misma corporación.

Vocales: dos funcionarios de carrera con titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la convocatoria o con titulación técnica superior, que podrán ser o no de la misma corporación y que serán designados por la autoridad municipal competente. Uno de los dos realizará las funciones de secretario o secretaria y tendrá voz y voto.

Así mismo, el tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas cuando sea necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

Podrá asistir una observadora u observador designado por la junta de personal de empresa, que tendrá la función de observar el desarrollo normal del proceso selectivo, pero no tendrá ni voz ni voto.

Cada persona integrante del tribunal tendrá el o la suplente correspondiente con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar el buen funcionamiento del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple, convocará las personas aspirantes a la entrevista personal y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que tienen que constituir la bolsa de trabajo, en orden decreciente de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se hará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento estricto de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar en la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como el que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal por mayoría.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que lo integran, titulares o suplentes, indistintamente.

8. Baremación de méritos de la fase de concurso

8.1. Fase de concurso: valoración de méritos

Se valorarán únicamente los méritos de los aspirantes que hayan acreditado que disponen del nivel requerido de lengua catalana.

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de **35,75 puntos**. Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

8.1.1. Experiencia profesional (puntuación máxima: 20 puntos)

Por servicios prestados en puestos de trabajo de carácter técnico de iguales o similares

- a) La empresa privada: 0,03 puntos por mes con un máximo de 3 punto.
- b) Cualquier Administración Pública: 0,06 puntos por mes con un máximo de 7 puntos.
- c) En la Administración Local: 0,09 puntos por mes con un máximo de 10 puntos.

No se valorarán las fracciones inferiores en el mes trabajado.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados en la Administración pública, mediante certificado acreditativo de servicios previos; y en el caso de los servicios prestados en el 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.

8.1.2. Formación (total puntuación máxima: 15,75 puntos)**8.1.2.1. Por disponer de titulación universitaria adicional a la exigida (puntuación máxima: 10 puntos)**

- Por cada licenciatura o grado adicional, diferente a la requerida para ocupar el puesto de trabajo, relacionada con el puesto de trabajo: 3 puntos.
- Por cada título de Máster oficial universitario relacionado con el Derecho administrativo (min. 60 créditos): 2 puntos

8.1.2.2. Por formación continuada (máximo 4 puntos)

Se valorarán los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la especialidad a la cual se opta, siempre que se cumpla alguna de las características siguientes:

- Tienen que haber sido organizados o impartidos por alguna administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, o por alguna universidad, lo cual tiene que constar en el certificado correspondiente.
- En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la persona aspirando tiene que acreditar esta condición.
- Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual tiene que constar en el certificado correspondiente.
- Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada a las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquier de los promotores de formación continuada que hayan suscrito estos acuerdos.

Los diplomas o certificados se valorarán de la manera que sigue:

- Cuando se acredite el aprovechamiento: 0,005 puntos por hora de curso.
- Cuando se acredite solo la asistencia: 0,0025 puntos por hora de curso.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen la duración (horas).

Este mérito se tiene que acreditar con una copia del diploma o del certificado correspondiente.

8.1.2.3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima: 1,00 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:

- Certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,50 puntos
- Certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,75 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,25 puntos

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior, excepto el de lenguaje administrativo (LA), que se tiene que sumar. Este mérito se tiene que acreditar con una copia del certificado correspondiente.

8.1.2.4. Conocimientos de lengua extranjera (puntuación máxima: 0,75 puntos)

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes:

- Certificado acreditativo del grado mediano (nivel B1 de Marc europeo): 0,25 puntos
- Certificado acreditativo del grado avanzado (nivel B2 de Marc europeo): 0,50 puntos
- Certificado acreditativo del grado superior (nivel C1 de Marc europeo): 0,75 puntos

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior. Este mérito se tiene que acreditar con una copia del certificado correspondiente.

8.2. Entrevista personal: 10 puntos

El Tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos que seguidamente se relacionan:



- 8.2.1. Conocimiento de los fondos bibliográficos de la Biblioteca municipal de Alaior, mejora de los fondos/ purga.
- 8.2.2. Estrategias para mejorar la presencia escolar en la biblioteca.
- 8.2.3. Propuestas culturales con el espacio del libro.
- 8.2.4. Programación de actividades.

La entrevista personal también podrá tratar sobre los aspectos curriculares y su adecuación o aportación al puesto de trabajo señalado.

9. Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 80% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso y del 20% de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\text{Resultado} = (80\% C) + (20\% E)$$

C = fase de concurso

E = fase de entrevista

10. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de personas aprobadas por orden de puntuación, las cuales en el plazo de 5 días hábiles podrán formular alegaciones. Si pasado este plazo no se han formulado alegaciones, la lista provisional de aspirantes pasará a ser definitiva y será esta la que el tribunal elevará a la regidora de Recursos Humanos para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser contratados, si se tercia, de acuerdo con la orden de prelación propuesto por el tribunal.

11. 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 casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y otras normas de aplicación.

12. Constitución de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan sido propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo, en el momento del llamamiento correspondiente tendrán que presentar al Registro General de la corporación, dentro del plazo de tres días hábiles, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas establecidas en la base tercera de la convocatoria, también el certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes.

Las personas que en este plazo no presenten la documentación mencionada o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, decaerán en su derecho de formar parte de la bolsa de trabajo y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar el certificado del organismo donde presten servicios.

13. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa

Los aspirantes que cumplan los requisitos constituirán una bolsa de trabajo de profesores Técnico de Biblioteca y podrán ser llamados para ser contratados en régimen de personal funcionario interino, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, por cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual se dicta el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Si la persona aspirando que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de servicios como personal laboral, pasará al último puesto de la lista.

A falta de un reglamento municipal que lo regule, la bolsa se regirá por el que dispone el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento selectivo. En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo de la misma categoría profesional quedarán sin vigencia las bolsas que hayan sido constituidas con anterioridad.



Contra estas bases –que agotan la vía administrativa– se puede interponer alternatively un recurso potestativo de reposición ante el órgano que adoptado el acuerdo en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de haber recibido la notificación de la resolución, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta para interponer un recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo mientras no se dicte una resolución expés del recurso de reposición o se produzca la desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

Documento firmado electrónicamente (27 de febrero de 2024)

El alcalde

José Luis Benejam Saura





ANEXO 1 Solicitud

1. SOLICITANTE		Núm Expediente : 727/2024	
Nombre y apellidos		D.N.I / NIE	
Dirección		Código postal	
Municipio		Provincia	
Teléfono :		@ de contacto:	
2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN		Medio preferente de notificación:	
Notificación Papel: Casilla		Notificación telemática a la @ :	
3. DECLARO:			
() Casilla Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo .			
() Casilla Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni he sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.			
() Casilla Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.			
() Casilla Que son ciertas todos y cada una de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.			
4. SOLICITO :		Casilla Ser admitido/da en la convocatoria	
5. DOCUMENTACIÓN		Con esta solicitud, adjunto la documentación detallada a continuación:	
() Casilla Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo 2)			
() Casilla Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.,)			
() Casilla Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro)			
() Casilla Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso de que el título académico no le haya sido emitido)			
() Casilla Copia del certificado oficial lengua catalana nivel B2 o equivalente.			
* En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.			
6. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA EN LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS.			
() Casilla SI autorizo al Ayuntamiento de Alaior Casilla *NO autorizo al Ayuntamiento de Alaior			
A consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la siguiente documentación de la cual soy titular : documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria, inscripción de la persona al paro (por exención de pago tasa), en formado documento electrónico.			
* En caso de no querer que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada, se deberá presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en el Ayuntamiento.			
7. AVISO LEGAL			
En conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, 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.			
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.			
- Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.			
ALAIOR, DE 20			
SR. ALCALDE PRESIDENTE			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/30/1156649



ANEXO 2
Autovaloración de méritos

1. SOLICITANTE		Núm Expediente : 727/2024			
Nombre y apellidos				D.N.I / NIE	
Dirección				Código postal	
Municipio		Provincia			
Teléfono :		@ de contacto:			
A continuación relaciono los méritos que se tienen que puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto las bases **.					
• Base 8.1.1: Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 20 puntos):					
Pág.	Admin./empresa	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación
1					
2					
3					
4					
(...)					
• Base 8.1.2: Formación** (puntuación máxima posible: 15,75 puntos):					
• Base 8.1.2.1: Titulación académica superior** (puntuación máxima posible: 10 puntos):					
Pág.	Titulación				Puntuación
1					
2					
3					
(...)					
• Base 8.1.2.2: Formación continua** (puntuación máxima posible: 4 puntos):					
Pág.	Cursos con certificado de asistencia o aprovechamiento				Puntuación
1					
2					
3					
4					
(...)					
• Base 8.1.2.3 Conocimientos de lengua catalana ** (puntuación máxima posible: 1 punto):					
Pág.	Cursos con certificado de asistencia o aprovechamiento				Puntuación
1					
2					
3					
(...)					
• Base 8.1.2.4: Conocimiento lengua extranjera** (puntuación máxima posible 0,75 puntos):					
Pág.	Centro / organismo certificado				Puntuación
1					
2					
3					
(...)					
• Base 8.2 Entrevista personal (puntuación máxima posible: 10 puntos) a rellenar por el tribunal					
8.2	Entrevista personal				Puntuación
8.2.1					
8.2.2					



8.2.3		
8.2.4		
(...)		
(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.		
(ii) Se deberán presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.		
(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.		
ALAIOR, DE 20		
SR. ALCALDE PRESIDENTE		

