



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

614***Borsín de auxiliar administrativo, personal laboral por sustitución del titular***

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, de fecha 23 de enero de 2024, por el cual se aprueban las bases que rigen la convocatoria para la constitución de una Bolsa de trabajo temporal de auxiliar-administrativo, personal laboral temporal, por el sistema de concurso del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 20.5 Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023, dispone que no se procederá a la contratación de personal temporal ni al nombramiento de personal estatutario o de funcionarios interinos levadura de casos excepcionales, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable.

La necesidad de esta convocatoria para la creación de un bolsín de personal de auxiliar administrativo, viste que no existe jefe bolsín de personal de esta categoría, se justifica para mantener un adecuado funcionamiento del servicio municipal, que precisa de disponer de este bolsín para poder cubrir vacantes de forma inmediata por necesidades urgentes e inaplazables. Además, próximamente quedará vacante al resultar desierta en los procesos de estabilizaciones, por este motivo resulta urgente su cobertura temporal hasta que el Ayuntamiento saque la plaza de manera definitiva.

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de concurso de méritos, de un bolsín de trabajo extraordinario de la categoría de auxiliar administrativo, en régimen de personal laboral, de carácter temporal de este Ayuntamiento, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc. o el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede contratar una persona como laboral temporal.

Las funciones serán las comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. En concreto de ellas merecen ser destacadas aquellas referidas a la tramitación de expedientes (información y registro, padrón de habitantes y estadística, ocupación y utilización de las dependencias municipales y cementerio); las de atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las cuales presten servicio.

SEGUNDO. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para participar en la convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir los siguientes requisitos:

Para tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes tienen que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española (DNI) o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública, según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título académico oficial de: graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación,



Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

e) 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

f) No tener la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, en el mismo cuerpo, sub/escala o categoría.

g) Estar en posesión del certificado de conocimientos oficiales de catalán, nivel B1.

g) Haber abonado la tasa por derechos d'examen.

TERCERO. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Las solicitudes para participar se presentarán, de acuerdo con el modelo del Anexo Y, en el Registro General del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, en el plazo de **20 días naturales**, a explicar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Las instancias también podrán presentarse, de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este caso, necesariamente se tendrá que enviar, mediante fax o correo electrónico al Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (Fax n. 971524265; correo electrónico ajuntament@ajlloretdevistalegre.net)

2. A la solicitud se tendrá que acompañar, ordenadamente, la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en caso de no ser español, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica oficial de: graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.. (anverso y reverso del título).
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por importe de 25 €, en el cual tiene que figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado, o bien se tiene que adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada ay el pago se ha hecho mediante banca electrónica (CAIXABANK, ES79 2100 0266 4802 0000 8367).
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente o no acreditados no serán valorados.
- Documento de auto-baremación de méritos (Anexo II), de obligado cumplimiento. (El resultado del auto-baremación no será vinculante para la Administración, quedándole reservado el derecho para rectificarlo en función de la revisión y la adecuación de los méritos aportados).

3. La Administración puede requerir la persona solicitando la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En caso de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple los requisitos de la declaración responsable presentada por este, supondrá su exclusión del proceso selectivo.

Las personas aspirantes funcionarias de este Ayuntamiento podrán hacer remisión al suyos expedientes personales.

4. Con la formalización y presentación de la solicitud, la aspirando mujer su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

5. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

CUARTO. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de **10 días hábiles** aprobando la lista de admitidos y excluidos.

Todo esto se publicará en el tablero del Ayuntamiento, otorgándose un plazo de **5 días hábiles**, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente; Un trabajador, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, de la Mancomunidad del Pla u otros Ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Plan, con titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.
- Vocales; Tres trabajadores/se, funcionario o personal laboral de Lloret de Vistalegre, de la Mancomunidad del Pla u otros Ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Plan, con titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria
- Secretario; el Secretario de la corporación o uno/a funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre.
- Suplentes: Por cada uno de los miembros del Tribunal podrán designarse suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores, con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador queda facultad para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que tenga que hacer en los casos no previstos.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el concurso.

Concurso.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos, y de conformidad con la escala siguiente:

El sistema de consiste a calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación d'instancias en este proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 100 puntos.

- a) Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)
- b) Otros méritos: hasta un máximo de 55 puntos (55%)

Méritos profesionales (máximo 45 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración local, como personal funcionario o laboral, en la misma escala, subescala, clase o categoría, con funciones análogas en la plaza y a l'área, a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración pública diferente a la local, como personal funcionario o laboral, en la misma escala, subescala, clase o categoría, con funciones análogas en la plaza y a l'área, a la cual se opta: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

La forma de acreditación de este méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

Servicios prestados a la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este mérito.

Otros méritos (máximo 55 puntos)

1- Formación académica (máximo 15 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar, las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de



Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) La titulación académica tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.
- b) Las titulaciones académicas tienen que estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se opta.

A estos efectos se consideran relacionadas con las funciones de la plaza convocada, las titulaciones de las ramas de conocimiento de psicología, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laboral y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la otros titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- 1) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos
- 2) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 14 puntos.
- 3) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 13 puntos.
- 4) Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 11 puntos.
- 5) Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 10 puntos.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

2- Conocimiento de lengua catalana (máximo 10 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- a) Para el nivel B2: 7 puntos
- b) Para el nivel C1: 8 puntos
- c) Para el nivel C2: 9 puntos
- d) Para el lenguaje administrativo: 1 punto

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

3- Cursos de formación (máximo 15 puntos)

En cuanto a la formación, tiene que estar directamente relacionada con las funciones y área de la plaza a la cual se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la ocupación o de los Planes para la Formación Continúa del Personal de las Administraciones Públicas.

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 0,10 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o 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.

La forma de acreditación de estos méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

4- Trienios reconocidos: (máximo 15 puntos).

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.

SÉPTIMA. LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Acabada la valoración por parte del Tribunal se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el DNI de las personas por estricto orden de puntuación, a efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos, en el plazo de **3 días hábiles**. Resueltas las reclamaciones, si procede, el Tribunal elevará la propuesta definitiva a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, si procede, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

El aspirante propuesto para ser contratado, tendrá que presentar al Registro General del Ayuntamiento, dentro de **cinco días hábiles** siguientes a la oferta de trabajo, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. Si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia y será contratado el siguiente de la lista que figure con mayor puntuación de calificaciones dadas por el Tribunal.

Si la documentación presentada es la correcta, la Alcaldía podrá proceder a decretar la contratación y se formalizará el contrato.

En el momento antes de la firma del correspondiente contrato, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Duración del bolsín de trabajo: los aspirantes formarán parte del bolsín de trabajo durante 2 años.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Ayuntamiento, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, ofrecerá las plazas que se tengan que cubrir interinamente o temporalmente.

La oferta se hará a la persona que, siempre que cumpla los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo y se pueda contratar de acuerdo con la normativa vigente, ocupe en aquel momento la primera posición de la bolsa.

En caso de no aceptar la oferta, o no se presentara con la excepción de baja por enfermedad que tendrá que justificarse con el correspondiente parte de baja médica, o no completara la documentación que si procede se le requiriera en los plazos que se le comuniquen, tratándose de la primera vez pasará a ocupar la última plaza del bolsín y en caso de una segunda vez será sancionada con la exclusión de la bolsa de trabajo.

Finalizada la causa por la cual se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente a la



fecha de finalización con el mismo número de orden que tenía inicialmente, y para observar el principio de eficiencia podrá ser contratado para cubrir nuevas necesidades que se vayan produciendo, siempre que cumpla los requisitos del lugar a cubrir.

La persona que tenga suscrito un contrato para cubrir temporalmente las necesidades sobrevenidas, presente la renuncia al lugar que desarrolla será excluida de la bolsa.

NOVENA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo aquello no previsto en las presentes bases, serán de aplicación las bases generales vigentes que rijan las oposiciones libres, concursos y concurso-oposiciones de la oferta de ocupación pública municipal y el resto de normativa aplicable.

DECENA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en las bases. Las presentes bases, así como la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de estos y de la actuación del Tribunal pueden ser impugnados por el interesado en el supuesto y forma que determina la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y las bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contenciones- administrativo, tal y como establece el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- administrativo.

Del mismo modo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social

Lloret de Vistalegre, a fecha de firma electrónica (23 de enero de 2025)

El alcalde

Sebastian Amengual Figueras





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA- SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO

_____, mayor de edad, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos, para la creación de un Bolsín de Auxiliar-administrativo, personal laboral temporal para la cobertura de vacantes por necesidades urgentes e inaplazables

Segundo.- Que aporta los siguientes documentos:

- Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- Copia de la titulación académica.
- Copia del certificado nivel B1 de catalán.
- Justificando de pago de los derechos de examen.
- Autobaremación de los méritos aportados
- Relación numerada de los documentos de los méritos

Tercero.- Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la base segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitida/es a la convocatoria del procedimiento selectivo, mediante concurso de una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral temporal del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre

Lloret de Vistalegre, _____ de _____ de 2025.

Sus datos personales serán usadas para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Estos datos su necesarias para poder relacionarnos con usted, lo cual nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Así mismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas *entitats que necesitan tener acceso a la misma porque podamos prestar-le nuestros servicios. Conservaremos las seves datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuera incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, tendrá que realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia del suyo: DNI: AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE, c/ Costa de Es Pou , 3, CP 07518, LLORET DE VISTALEGRE (Islas Baleares). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es)

**Ajuntament de Lloret de Vistalegre****ANEXO II****AUTOBAREMACIÓN****CONCURSO DE MÉRITOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NOMBRE I APELLIDOS:

DNI/NIE:

DENOMINACIÓN PLAZA

1) MÉRITOS PROFESIONALES

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNTO. MES	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
De nº a nº	a) Servicios prestados y reconocidos a la administración local como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta		0,25			45
De nº a nº	b) servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo a que se opta		0,10			
SUMA APARTADOS A) Y B) De EXPERIENCIA PROFESIONAL						
TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES						

2) OTROS MÉRITOS

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMACIÓN ACADÉMICA	N.º DE TÍTULOS	PUNTOS X TÍTULO	PUNTOS	PUNTUACIÓN TOTAL	MÁXIMO
De nº a nº	Título de doctor/a		15			15
De nº a nº	Título de máster, grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería		14			
De nº a nº	Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica		13			
De nº a nº	Título de técnico superior de formación profesional		12			
De nº a nº	Título de bachillerato o de técnico de formación profesional		11			

AJUNTAMENT DE LLORET DE VISTALEGRE

C/ Costa des Pou, 3 07518 Lloret de Vistalegre (Illes Balears) C.I.F. P-0702800-D Tel, 971524189 Fax, 971524265
www.ajlloretdevistalegre.net lloretdevistalegre.sedelectronica.es

**Ajuntament de Lloret de Vistalegre**

		SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
--	--	---	--	--

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS	Nº HORAS	PUNTOS X HORA	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
De nº		a nº		Aprovechamiento o Impartidos		0,10			15
De nº		a nº		Asistencia		0,06666			
				SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS					

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA		PUNTO X CERT	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
Nº				Nivel B2		7			10
Nº				Nivel C1		8			
Nº				Nivel C2		9			
Nº				Nivel LA, conocimientos de lenguaje administrativo		1			
				SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA					

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				TRIENIOS RECONOCIDOS	N.º TRIENIO	PUNTO X TRIENIO	PUN-TOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
Nº			Nº	Trienios reconocidos		3			15
				SUMA APARTADO TRIENIOS RECONOCIDOS					
				TOTAL OTROS MÉRITOS					

TOTAL AUTOBAREMACIÓN		100
-----------------------------	--	------------

