



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

5938

Convocatòria per a la constitució d'una borsa de tècnic en biblioteca (Grup A2 nivell 18) per a la biblioteca municipal d'Alaior, mitjançant concurs-oposició, per cobrir vacants, baixes mèdiques, maternitats, excedències, etc. que es puguin produir

Expedient núm.:743/2015

Assumpte: Convocatòria per a la constitució d'una borsa de tècnic en biblioteca (Grup A2 nivell 18) per a la biblioteca municipal d'Alaior, mitjançant concurs-oposició, per cobrir vacants, baixes mèdiques, maternitats, excedències, etc. que es puguin produir.

Fem públic que per Resolució del regidor delegat de data 1 d'abril de 2015, s'ha resolt aprovar les Bases que regiran la convocatòria per a la constitució d'una borsa de tècnic en biblioteca (Grup A2 nivell 18), mitjançant concurs-oposició, per cobrir vacants, baixes mèdiques, maternitats, excedències, etc. que es produeixin, que literalment diuen:

«BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC EN BIBLIOTECA (GRUP A2, NIVELL 18) PER A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL D'ALAIOR, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR VACANTS, BAIXES MÈDIQUES, MATERNITATS, EXCEDÈNCIES, ETC., QUE ES PRODUEIXIN.

1. Objecte

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de bibliotecari/ària per a la biblioteca municipal d'Alaior, pel nomenament de funcionari interí, pertanyent al subgrup de classificació A2, nivell 18, escala administració especial, subescala personal tècnic de biblioteca i documentació, per cobrir de manera ràpida i àgil les excedències, baixes mèdiques o per maternitat, reduccions de jornada, vacants i altres situacions que es puguin donar.

S'estableix com a procediment selectiu el concurs-oposició, que es regirà per les presents bases.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques i tasques principals del lloc de feina, a jornada parcial, consisteixen, entre d'altres, en:

- Organitzar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca;
- Gestionar el procés de selecció, compra, recepció i revisió dels documents adquirits per la biblioteca i participar en el procés de catalogació i etiquetatge del fons;
- Organitzar activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne avaluació;
- Elaborar informes, estadístiques i indicadors que permetin avaluar l'activitat de la biblioteca; mantenir actualitzada la informació de la biblioteca a la web: horaris, activitats, etc., i als diferents mitjans de comunicació virtual;
- Elaborar i mantenir el catàleg, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació a les persones usuàries;
- Informar i assessorar les persones usuàries dels aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'ofereixen tant al centre com al municipi.
- Altres.

3. Condicions d'admissió dels aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.



- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball.
- Tenir 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui al seu càrrec.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En aquest cas, de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- Estar en possessió del títol universitari de Diplom en Biblioteconomia i Documentació o del títol universitari de Grau d'Informació i Documentació.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/no apte, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant sol·licitarà aquesta prova dins el termini de presentació de la sol·licitud.
- Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

4.- Forma i termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran a la Batlessa i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, c/ Major, núm. 11, en horari de 8:00 a 14:30 de dilluns a divendres i de 9:00 a 13:00 els dissabtes, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'article 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament d'Alaior s'haurà de remetre còpia de la instància presentada al fax núm. 971372958 i dirigit al Registre general d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de dites sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la seu electrònica municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>".

Els drets d'examen per aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança Fiscal 2/4 de 30 de maig de 2013, estan fixats en 10 euros, que s'han de fer efectius mitjançant ingrés al compte bancari (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 tot indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte "*prova selectiva borsa bibliotecari*". No obstant, estaran exempts del pagament de la taxa els que estiguin inscrits a l'atur.

A les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex I, hi haurà de constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació: DNI (original o còpia autenticada); Títol oficial exigít per formar part de la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició (original o còpia autenticada); Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin (originals o còpies autenticades), els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats i certificat vida laboral emès per la seguretat social (original o còpia autenticada); L'annex II complimentat; i Justificant del pagament dels drets d'examen.

5.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el Regidor delegat de personal dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, en funció de si han presentat la corresponent sol·licitud (annex I, i l'annex II) i el justificant de pagament de la taxa. En aquesta resolució s'hi farà constar les inicials dels aspirants, número de document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admesos, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, data i hora en que tindran lloc les proves.

Així mateix, dita resolució es publicarà en tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>", tot concedint als aspirants exclosos un termini de 10 dies naturals per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades pel regidor delegat de personal mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista



provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

5.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

PRESIDENT: La coordinadora d'arxius i biblioteques del CIME

VOCALS: - Funcionari de carrera grup A1 o A2, designat per l'Ajuntament.

- Tres tècnics en biblioteca o en informació i documentació, que pot ser o no de la pròpia corporació, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada, funcionari de carrera o laboral fix.

SECRETARI: Un funcionari de carrera de la plantilla municipal grup C1 o C2 designat per l'Ajuntament.

Així mateix, el tribunal podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes per a les proves en que sigui necessari, els quals tindran veu però no vot.

El Tribunal queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

El Tribunal adoptarà les decisions per majoria simple; convocarà els/les aspirants a les proves i a l'entrevista personal, i proposarà a l'òrgan competent la contractació de l'aspirant amb millor puntuació.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Els membres del tribunal son personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la realització i valoració de les proves i per la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

6. Procés selectiu

El procés de selecció constarà de tres fases:

- Fase 1: Oposició
- Fase 2: Concurs
- Fase 3: Entrevista personal

6.1.- Fase 1 d'Oposició – Prova:

Primer exercici.- De caràcter obligatori i eliminatori: Desenvolupar per escrit, en el termini màxim de dues hores, un tema extret a l'atzar corresponent al temari general i un tema a elecció de l'aspirant d'entre els dos temes extrets a l'atzar corresponent al temari específic de l'annex d'aquestes bases. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per poder continuar amb el procés selectiu.

Segon exercici.- De caràcter obligatori i eliminatori: Consistirà en desenvolupar una prova de caràcter pràctic, proposada pel Tribunal qualificador que versarà sobre els procediments més habituals en l'exercici de les funcions pròpies de la categoria professional de bibliotecari/a. El temps per realitzar aquesta prova serà de màxim 1 hora i 30 minuts. La puntuació màxima d'aquest exercici serà 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per poder continuar amb el procés selectiu.

6.2.-Fase 2 de Concurs - Valoració de mèrits:

Es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 15 punts. Els mèrits hauran d'estar fefaentment documentats (originals o còpies autèntiques).

Només es valoraran els mèrits correctament documentats:

6.2.1.- Experiència professional (puntuació màxima 6,5 punts): Es valoraran els serveis professionals prestats en places de categoria professional similar o inferiors a la plaça convocada d'acord amb la següent baremació:

- Per cada mes complet de servei prestat en biblioteques públiques en llocs d'igual o superior categoria a la del lloc al que opta: 0,10





punts

- Per cada mes complet de servei prestat en biblioteques públiques com a auxiliar de biblioteca (lloc d'inferior categoria a la del lloc al que opta): 0,05 punts.
- Per cada mes complet de servei prestat en altres tipus de biblioteques (universitàries, escolars, especialitzades, privades): 0,025 punts.
- Per cada mes complet prestat en centres de documentació: 0,012 punts.

Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant certificat emès pels òrgans pertinents o contracte de treball en el que s'indica data d'inici, data de finalització de la relació laboral, categoria i/o lloc de treball i al que s'haurà d'adjuntar el certificat de la vida laboral de l'aspirant emès per la seguretat social. Aquests documents hauran de ser presentats en original o còpia autenticada.

6.2.2.- Formació (total puntuació màxima 6 punts):

6.2.2.1: Titulació universitària de grau superior (puntuació màxima 3 punts):

- Per estar en possessió d'un títol de Llicenciat universitari en Biblioteconomia: 1,5 punts.
- Per estar en possessió d'un títol de Llicenciat universitari en Documentació: 1,5 punts.
- Per estar en possessió d'un títol de Llicenciat universitari en filologia hispànica: 0,75 punts
- Per estar en possessió d'un títol de Llicenciat universitari en filologia catalana: 0,75 punt
- Per estar en possessió d'un títol de Llicenciat universitari en qualsevol matèria relacionada amb el lloc de feina: 0,75 punt

6.2.2.2.- Cursos d'especialització consistents en mestratges i postgraus relacionats en l'àmbit de les biblioteques, documentació i gestió cultural, amb un mínim de 400 hores, organitzats o promoguts per universitats o organismes oficials. S'atorgarà un màxim d'2 punt. Només es valorarà un títol.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el Títol o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició (en original o còpia autenticada)

6.2.2.3.- Altres cursos i cursets: Per la realització de cursos i cursets de formació que tinguin relació amb la plaça a cobrir i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 1 punt):

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts per cada hora de curs fins un màxim de 0,35 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,008 per cada hora de curs fins un màxim de 0,65 punts

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre impartidor que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix (en original o còpia autenticada)

6.2.3.- Coneixement llengua catalana: Només es reconeixen les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (Puntuació màxima 1 punt):

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,40 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,60 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell E: 0,40 punt

Només es valorarà la del nivell superior excepte en el cas del nivell E, que es podrà sumar al nivell C1 o C2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada)

6.2.4.- Altres mèrits relacionats amb la categoria professional: (puntuació màxima 1,5)

1. Docència: Per la impartició de cursos de formació reglada o continua: 0,20 p/10 h

2. Investigació:

- Autoria o direcció d'investigacions relacionades amb la categoria professional: 0,20 punts
- Coautoría o col·laboracions en investigacions relacionades amb la categoria professional: 0,10

3. Publicacions:

- Llibres: 0,20
- Capítols llibres: 0,15
- Articles: 0,15





6.3.- Fase 3 d'Entrevista personal:

El Tribunal convocarà els aspirants a una entrevista personal per tractar sobre els mèrits específics adequats a les característiques del lloc, la anàlisi de les tasques del lloc de feina convocat i dels requisits, condicions i mitjans necessaris per exercir-lo, la qual té caràcter d'obligatòria. La no presentació implica renúncia a la sol·licitud del lloc de feina. Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

7. Puntuació final

La puntuació final, en ordre a determinar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, la corresponent als mèrits de la fase de concurs i la corresponent a l'entrevista, sense que pugui superar els 50 punts, d'acord amb l'establert en l'aparat 6è d'aquestes bases. En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició

8. Relació d'aprovat

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el taulell d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament, la relació d'aprovat per ordre de puntuació, i l'eleva al regidor delegat de personal perquè acordi la constitució de la borsa de treball d'acord amb l'ordre proposat pel Tribunal

9. Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els cas i en la forma legal establerta en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i demés normes de dret administratiu que puguin resultar aplicables.

10. Presentació de documents i nomenaments

Els aspirants que hagin estat proposat pel Tribunal per formar part de la borsa de treball, hauran de presentar en el registre general de la Corporació, dintre del termini de DEU DIES NATURALS des d'aquell en que es faci pública la relació d'aprovat, la documentació acreditativa de complir les condicions específiques de les bases de la convocatòria.

Les persones que en aquest termini no presentin aquesta documentació o no acreditin el compliment dels requisits de la base tercera de la convocatòria, llevat de casos de força major, perdran el seu dret de formar part de la borsa de treball, i totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme en què prestin serveis.

11. Borsa de feina

Els aspirants que hagin aprovat el exercicis, constituïran una borsa de treball en aquest Ajuntament per a cobrir les vacants, substitucions, baixes i altres incidències que puguin sorgir en relació a aquest lloc de feina, i seran cridats per ordre de puntuació.

L'aspirant que hagi estat cridat no contesta o rebutja la oferta de feina passarà a l'últim lloc de la llista. La borsa de feina tindrà vigència fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu per a la cobertura de l'esmentada plaça. La nova borsa vigent anul·larà a l'anterior.

TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978: Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. L'estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 2: El Municipi. Organització Municipal de l'Ajuntament: l'Alcalde; Ple de la Corporació; Junta de Govern Local. Les seves competències.

Tema 3: Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: les seves classes. El Reglament. Les seves classes. Altres fonts del Dret Administratiu.

Tema 4: La Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Dimensió temporal del procediment administratiu: Dies i hores hàbils. Càlcul de terminis. Recepció i registre de documents. Notificacions. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.

Tema 5: Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Incompatibilitats.



TEMARI ESPECÍFIC

Tema 6: El sistema bibliotecari de Menorca. Marc competencial i estructura. Legislació vigent.

Tema 7: Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i servei.

Tema 8: La biblioteca pública i el treball en xarxa. La cooperació amb altres agents del territori. La funció social de la biblioteca pública.

Tema 9: Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.

Tema 10: El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.

Tema 11: Avaluació dels serveis: Concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.

Tema 12: La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.

Tema 13: La política de col·lecció en una biblioteca pública. Evolució del concepte de col·lecció del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a altres recursos d'informació. Organització i ordenació del fons (CDU i centres d'interès).

Tema 14: Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. La situació actual a Balears. La catalogació cooperativa.

Tema 15: Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.

Tema 16: Màrqueting aplicat a biblioteques. Definició d'objectius. Comunicació, imatge i relacions públiques.

Tema 17: Internet a les biblioteques públiques. Història de la seva implantació, modificacions que ha suposat en tots els aspectes, normatives d'ús, idees per a gestionar i millorar el servei.

ANNEX I DE LES BASES SOL·LICITUD

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges o raó social:, DNI/CIF:,

Adreça:, Codi postal:,

Municipi:, Província:,

Núm. Expedient:, Telèfon fix:, telèfon mòbil:,

@ de contacte:,

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació: () Notificació en paper () * Notificació telemàtica a l'@:

* Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLAR:

- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu:
- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.



**5. DOCUMENTACIÓ:**

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

- () Original o còpia autèntica del DNI
- () Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
- () Quadre resum dels mèrits a valorar, annex I
- () Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, etc.)
- () Justificant del pagament de la taxa (rebut pagat) o exempció del pagament de la mateixa (targeta atur)
- () Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica)

* Les còpies s'han d'acabar amb l'original al Registre general d'entrada de la Corporació o s'han d'adjuntar autenticades.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de març, de Protecció de Dades de Caràcter Temporal, se us informa del següent:

- les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

ALAIOR, DE DE 20__.

SRA. BATLESSA PRESIDENTA

**ANNEX II DE LES BASES
AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS****1. SOL·LICITANT**

Nom i Cognoms o raó social:, DNI/CIF:

Adreça:

Codi postal:, Municipi:, Província:

Núm. Expedient:, Telèfon fix:, Telèfon mòbil:

@ de contacte:

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases **.

- Base 6.2.1: Experiència professional** (puntuació màxima possible: 6,5 punts):

Pàg.	Admin./empresa	Especialitat	data inici	Data fi	Puntuació
1.					



2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(...)						

• Base 6.2.2: Formació** (puntuació màxima possible: 6 punts):

	Pàg.	Organisme Impartidor	Títol	Any finalització	Puntuació
1.					
2.					
3.					
4.					
(...).					

• Base 6.2.3: Coneixement llengua catalana ** (puntuació màxima possible 1 punt):

	Pàg.	Centre / organisme	Certificat	data	Puntuació
1.					
2.					

• Base 6.2.4: Altres mèrits relacionats amb la categoria professional ** (puntuació màxima possible 1,5 punts):

	Pàg.	Organisme	Activitat	Any	Puntuació
1.					
2.					

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa i, en qualsevol cas, la vida laboral.

(iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Alaior, de....., de 20__.

SRA. BATLESSA PRESIDENTA»

Contra aquestes bases -que esgoten la via administrativa- es pot interposar alternativament un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació del present anunci davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament d'Alaior, de conformitat amb els articles 116 i 117 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'opta per recórrer en reposició, el recurs contenciós administratiu no es podrà interposar fins que el recurs de reposició es resolgui expressament o es desestimi per silenci. Tot això, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

El regidor delegat

Arturo Pons Reurer

