



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

9584

Convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'informador/a juvenil, adscrita al Departament de Cultura i Joventut de l'Ajuntament d'Alaior, amb caràcter de funcionari interí, mitjançant concurs oposició, per cobrir vacants vacants, baixes mèdiques, maternitats, excedències i altres que es puguin produir

Expedient núm. 899/2015

Fem públic que per Resolució del regidor delegat de data 26 de maig de 2015 s'ha resolt aprovar les Bases que regiran el concurs oposició per cobrir vacants, baixes mèdiques, maternitats, excedències i altres que es puguin produir, que literalment diuen:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'INFORMADOR/A JUVENIL (GRUP C1, NIVELL 16) ADSCRITA AL DEPARTAMENT DE CULTURA I JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI INTERÍ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR VACANTS, BAIXES MÈDIQUES, MATERNITATS, EXCEDÈNCIES I ALTRES QUE ES PUGUIN PRODUIR

1.- Objecte

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball d'informador/a juvenil, pertanyent al subgrup de classificació C1, nivell 16, en règim de funcionari interí, per cobrir de manera ràpida i àgil les excedències, baixes mèdiques o per maternitat, reduccions de jornada 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 desenvolupar a jornada completa, en general consisteixen en:

- Treballar, col·laborar i donar suport al Centre d'Informació Jove (CIJ) de l'Ajuntament d'Alaior, realitzant les tasques derivades d'aquest lloc de feina.
- Recopilar, elaborar i difondre informació d'interès general entre els joves, partint del coneixement de les seves característiques, interessos, necessitats i de les seves formes de comunicació.
- Donar una informació plural, àmplia i diversificada als joves per mitjà de plafons informatius, atenció directa, Internet, publicacions, etc.
- Atenció al públic.
- Coordinar-se amb les assessoreries per a joves existents al nucli proper d'actuació per assessorar correctament els joves.
- Portar el control de consultes en fulls normalitzats.
- Qualsevol altra funció d'acord amb la categoria professional que li pugui ser encomanada pels seus superiors.

3.- Condicions d'admissió dels aspirants

3.1.- 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 al lloc de treball.
- Tenir 16 anys d'edat i no excedir, si és el 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/ada 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 a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual s'hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un 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 FP2, batxillerat o equivalent, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació.
- Estar en possessió de la titulació d'Informador Juvenil.
- 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.

3.2. Els aspirants han de reunir els requisits establerts en aquestes bases en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu.

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 al Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, carrer 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 a les altres 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. 971 372 958 i dirigit al Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, dins el termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de 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 tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal, <http://alaior.sedelectronica.es>.

Els drets d'examen per a 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 en el compte bancari (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 tot indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte "Prova selectiva informador/a juvenil". No obstant això, estaran exempts del pagament de la taxa els qui estiguin inscrits a l'atur.

En 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 de la convocatòria, 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); documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin (originals o còpies autenticades), significat que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats; certificat vida laboral emès per la Seguretat Social (original o còpia autenticada); l'annex II formalitzat, i justificat del pagament dels drets d'exàmens.

5.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el regidor delegat de Personal dictarà la resolució corresponent en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, en funció de si han presentat la corresponent sol·licitud segons l'annex I, l'annex II i el justificat de pagament de la taxa. En aquesta resolució, s'hi faran constar les inicials dels aspirants, el 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, la data i l'hora en què tindran lloc les proves.

Així mateix, dita resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a 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.



6.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per:

President/a: 1 funcionari/ària de carrera, grup A1 o A2

Vocals: - 1 tècnic/a funcionari/ària de carrera o laboral fix del CIM

- 3 funcionaris de carrera o personal laboral fix de la mateixa especialitat requerida i amb titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada, que pot ser o no de la mateixa corporació.

Secretari/ària: un funcionari/ària 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 què 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 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 són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a 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 prevists, seran resolts pel tribunal per majoria.

7.- Procés selectiu

El procés de selecció constarà de tres fases:

- Fase 1: oposició
- Fase 2: concurs
- Fase 3: entrevista personal

7.1.- Fase 1. Oposició – Prova

Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a desenvolupar per escrit, en el termini màxim d'1 hora i 30 minuts, un tema a elecció de l'aspirant d'entre els dos temes extrets 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'aquesta prova 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 a desenvolupar una prova de caràcter pràctic, proposada pel tribunal qualificador que versarà sobre els procediments i eines de feina més habituals en l'exercici de les funcions pròpies de la categoria professional d'Informador/a Juvenil. El temps per realitzar aquesta prova serà de màxim 45 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.

7.2.- Fase 2. 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:

7.2.1.- 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:

1. Per cada mes complet de servei prestat a l'Administració pública realitzant funcions d'informador/a juvenil: 0,10 punts.
2. Per cada mes complet de servei prestat en altres tipus de centres o empreses privades com a informador/a juvenil: 0,05 punts.



3. Per cada mes complet de servei prestat a l'Administració pública com a animador/a sociocultural: 0,025 punts.
4. Per cada mes complet de servei prestat en altres tipus de centres o empreses privades com a animador sociocultural: 0,012 punts.

Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant certificat emès pels òrgans pertinents o contracte de treball (en el qual s'indicarà la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball) i al qual 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.

7.2.2.- Formació (puntuació màxima 6 punts):

7.2.2.1: Per estar en possessió d'alguna titulació acadèmica oficial de llicenciatura universitària, grau o diplomatura en Pedagogia, Psicopedagogia, Psicologia, Sociologia, Educació Social o Treball Social: 1,5 punts (es valorarà només un títol).

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant títol universitari o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició (amb original o còpia autenticada).

7.2.2.2: Per la realització de cursos i cursets de formació que tinguin relació amb la informació jove, l'animació sociocultural o de serveis a la comunitat, amb certificat d'assistència: 0,10 punts per hora de curs (fins a un màxim 4 punts).

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

7.2.2.3: Per la realització d'altres cursos, cursets, congressos, jornades, etc., de formació relacionada amb el lloc de treball, sense còmput d'hores i no comptabilitzats en els altres apartats, amb certificat d'assistència, i a valorar pel tribunal: 0,05 punts per certificat (fins a un màxim de 0,5 punt).

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre oficial impartidor (amb original o còpia autenticada).

7.2.3.- Coneixement de 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 (amb original o còpia autenticada).

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

- Docència: per la impartició de cursos de formació reglada o contínua: 0,20 p/10 h
- Investigació:

o Autoria o direcció d'investigacions relacionades amb la categoria professional: 0,20 punts.

o Coautoría o col·laboracions en investigacions relacionades amb la categoria professional: 0,10

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

7.3.- Fase 3. Entrevista personal

El tribunal convocarà els aspirants a una entrevista personal per tractar sobre els mèrits específics adequats a les característiques del lloc, l'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 la renúncia a la sol·licitud del lloc de feina. Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

**8.- Puntuació final**

La puntuació final, amb vista a determinar els aspirants que superin 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 a l'aparat 7è d'aquestes bases. En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

9.- Relació d'aprovat

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament la relació d'aprovat per ordre de puntuació, i l'elevàrà al regidor delegat de Personal perquè acordi la constitució de la borsa de treball d'acord amb l'ordre proposat pel tribunal.

10.- 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 a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i altres normes de dret administratiu que puguin resultar aplicables.

11.- Presentació de documents i nomenaments

Els aspirants que hagi estat proposats pel tribunal per formar part de la borsa de treball, per haver superat les proves, hauran de presentar al Registre General de la corporació, dintre del termini de deu dies naturals des d'aquell en què es faci pública la relació d'aprovat, la documentació acreditativa de complir la totalitat de les condicions específiques exigides en la base tercera de la convocatòria.

Les persones que en aquest termini no acreditin els requisits exigits a la base tercera de la convocatòria o no presentin aquesta documentació (llevat de casos de força major), no podran ser designades 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.

12.- Borsa de feina

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

Si l'aspirant que hagi estat cridat no contesta o rebutja l'oferta de feina passarà a l'últim lloc de la llista. La borsa de treball tindrà vigència fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu en relació amb la plaça d'informador juvenil. La nova borsa que es constitueixi 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. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Incompatibilitats.



TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Legislació actual en matèria de joventut. La Llei integral de joventut.

Tema 2. L'atribució de les competències de joventut al Consell Insular de Menorca. L'Institut de la Joventut de Menorca. Marc legal i competencial. Funcions i tasques de l'INJOVE a Menorca, coordinació amb els diferents serveis de joventut municipals.

Tema 3. Principis generals que regeixen les activitats de temps lliure infantils i juvenils que es desenvolupin a l'àmbit territorial de les Illes Balears.

Tema 4. Els serveis d'informació jove a Menorca. Normativa autonòmica i regulació de la Xarxa Balear de Serveis d'Informació Jove i el cens de la Xarxa Balear de Serveis d'Informació Jove.

Tema 5. Equipaments per als joves. Principis generals en matèria d'instal·lacions juvenils radicades a l'àmbit territorial de les Illes Balears.

Tema 6. L'associacionisme i participació juvenil. Constitució i funcionament de les associacions. El registre d'entitats jurídiques de la CAIB. Els joves i el voluntariat. Camps de treball, Servei Voluntari Europeu (SVE) i els programes de cooperació internacional.

Tema 7. Àrea de Joventut Municipal. Servei i programes.

Tema 8. Alternants. Programa insular d'oci alternatiu per a joves. Objectius, funcionament i el paper dels municipis.

Alaior, 18 de maig de 2015

El regidor delegat de Personal

Arturo Pons Reurer

ANNEX I 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:

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

* 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 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 pagina 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 7.2.1: Experiència professional** (puntuació màxima possible: 6,5 punts):

	Pàg.	Admin./empresa	Especialitat	data inici	Data fi	Puntuació
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

• Base 7.2.2: Formació** (puntuació màxima possible: 6 punts):

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

• Base 7.2.3: Coneixement llengua catalana ** (puntuació màxima possible 1 punt):

	Pàg.	Centre / organisme	certificat	data	Puntuació
1.					
2.					
(...)					





- Base 7.2.4: Altres mèrits relacionats amb la categoria professional ** (puntuació màxima possible 1,5 punts):

Pàg.	Organisme	Activitat	Any	Puntuació
1.				
2.				
3.				
4.				
(...).				

(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.

