



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE BINISSALEM

670

Borsí auxiliar administratiu

Per Decret de Batlia núm. 2020-0031 de data 17 de gener de 2020, es va aprovar la constitució, pel procediment de concurs, funcionari de caràcter interí, d'una borsa de feina d'auxiliar administratiu, amb subjecció a les següents bases:

“BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL SUBESCALA AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (ANY 2020)

Es convoca concurs per a la creació d'una borsa d'interins, categoria auxiliar administratiu.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la present convocatòria:

PRIMERA.- Objecte de convocatòria

1.- És objecte de la present convocatòria la constitució, mitjançant concurs, d'una BORSA DE TREBALL amb destinació al nomenament de funcionaris interins de la Subescala Auxiliar d'Administració General, equiparable al Grup C2, d'acord amb la classificació de l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (d'ara endavant, TRLEBEP)

2.- La borsa de treball que es formi podrà ser utilitzada per al nomenament com a funcionari interí del personal que la integri quan es produeixin baixes de curta o llarga durada, comissions de servei, programes temporals, i/o qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 10.1 del TRLEBEP.

3.- Les funcions a desenvolupar són les següents:

- a.- Possibilitar un nivell de qualitat d'atenció al ciutadà
- b.- Atenció al públic, atenció telefònica, atenció de fax i fer fotocopies
- c.- Elaboració, manteniment i actualització de fitxers i arxius
- d.- Maneig de l'equip ofimàtic i creació/actualització de bases de dades
- e.- Suport administratiu a la gestió i seguiments d'expedients, tramitació d'expedients i processos administratius.
- f.- Fer treballs mecanogràfics, arxivístics i de càlcul per qualsevol mitjà, fins i tot informàtics
- g.- Informar els superiors competents en relació als continguts dels expedients, així com qualsevol persona o entitat legítimament interessada .
- h.- En general, qualsevol altres treballs afins a la categoria del lloc i similituds a les anteriorment descrites que li siguin encarregades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons del servei.
- i.- Maneig del programa de registre i de tramitació electrònica d'expedients.

4.- En funció de les necessitats del servei, els serveis es prestaran en horari de dematí, en horari de tarda, en règim de jornada partida o en horari de dilluns a dissabte, a temps complet o parcial, en tot cas, la jornada setmanal realitzada no excedirà de la prevista per als funcionaris de carrera que pertanyin a la Subescala Auxiliar d'Administració General a temps complet o el seu equivalent a temps parcial.

5.- Les retribucions a percebre són les que s'estableixen en la Plantilla de personal i atribuïdes a la plaça en qüestió.

6.- Als funcionaris interins nomenats se'ls aplicarà, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general dels funcionaris de carrera.

SEGONA.- Requisits dels aspirants

1.- Per a prendre part en les proves selectives els aspirants han d'estar en possessió o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:



- a).- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, o d'aquells Estats que, en virtut del Tractat Internacional celebrat per la Unió Europea i ratificat per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que es preveu en l'article 57 del TRLEBEP.
- b).- Tenir compliments, en la data de la convocatòria, 16 anys d'edat i no excedir, en qualsevol cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c).- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a empleats o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a les funcions públiques.
- d).- Estar en possessió del títol de graduat escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent expedit d'acord amb la legislació vigent, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la corresponent homologació.
- e).- Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2 (antic nivell B).

Tots els requisits s'han de posseir el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Abans d'iniciar la relació laboral amb l'ajuntament, les persones que es prestin hauran de tenir certificat digital per a poder comunicar-se digitalment amb l'administració (e-DNI, Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre, o similar).

TERCERA.- Igualtat de condicions

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social, a les presents proves seran admeses les persones minusvàlides en igualtat de condicions que la resta dels aspirants.

Els aspirants minusvàlids hauran de presentar certificació d'organisme oficial competent que acrediti tal condició, així com la seva capacitat per a dur a terme les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El Tribunal establirà, per a les persones amb minusvalidesa que així ho sol·licitin, les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans per a la realització de les proves. A aquest efecte, els interessats hauran de presentar la petició corresponent a la sol·licitud de participació a la convocatòria.

QUARTA.- Incompatibilitats del càrrec

Les compreses en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

QUINTA.- Forma i terminis de presentació de sol·licituds.

- 1.- Les sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu es dirigiran al President de la Corporació i s'ajustaran al model publicat a l'Annex I de les presents bases.
- 2.- Les sol·licituds es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament (en horari de 8.00 a 13.00 hores, de dilluns a divendres) en el termini de 10 dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació de les presents Bases a la pàgina web municipal, i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. En cas que l'últim dia sigui dissabte o diumenge, es podran presentar sol·licituds el dilluns següent.
- 3.- Les sol·licituds també es podran presentar en la forma establerta per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant, LPACAP).

Per a ser admès i, si escau, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, serà suficient que els aspirants presentin la sol·licitud (on consta la manifestació del sol·licitant que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides), acompanyada de la següent documentació:

- 1.- Fotocòpia del DNI (document nacional d'identitat) o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- 2.- Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu de posseir, com a mínim, el nivell de coneixement exigít en la present convocatòria de llengua catalana. En cas de no presentar-se s'entendrà que no ho posseeixen, i hauran de realitzar una prova de nivell.
- 3.- Còpia compulsada que acrediti que s'està en possessió dels estudis mínims requerits per a la plaça segons l'indicat en la clàusula segona (o superiors als mínims)

4.- Relació valorada dels mèrits de què disposen els aspirants (Annex 2). Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades. Els mèrits no justificats en la forma indicada i/o que no estiguin inclosos en l'annex de relació de mèrits no seran valorats.

SISENA.- Admissió d'aspirants

1.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació la causa d'exclusió, que haurà de publicar-se en el Tauler d'anuncis i en la web de la Corporació (www.ajbinissalem.net), concedint un termini de 3 dies hàbils per a l'esmena, no resultant corregibles els defectes d'acreditació que puguin afectar els mèrits al·legats per a la seva valoració pel Tribunal Qualificador, sense perjudici de poder donar-se el desenvolupament del concurs.

2.- El fet de figurar en la relació d'admesos no suposa que es reconegui als interessats la possessió dels requisits exigits en la Base Segona. Quan de la documentació que haurà de ser presentada quan se li requereixi, i sempre que sigui aprovat, en cas que es desprengui que no es posseeix algun dels requisits, o no es presentin en ser requerits, els interessats decauran de tots els drets que es puguin derivar de la seva participació.

3.- Si durant el desenvolupament del procés selectiu, el Tribunal tingüés coneixement que algun dels candidats no disposa dels requisits necessaris per a participar en aquest, prèvia audiència de l'interessat, el posarà en coneixement de la Batlia proposant la seva exclusió i comunicant-li les inexactituds o falsedats en què hagués incorregut l'aspirant en la sol·licitud d'admissió als efectes procedents. En aquest cas, fins que no s'emeti la resolució corresponent, l'aspirant podrà continuar participant condicionalment en el procés selectiu.

4.- Els errors materials o de fet que es puguin advertir en la llista podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat, de conformitat amb el que es disposa en l'article 109 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant, LPACAP).

SETENA.- Tribunal qualificador

Designació del Tribunal qualificador:

President: Jaime Perelló Marcé (funcionari amb habilitació de caràcter nacional)

Suplent: Juan Burguera Vicens (funcionari administratiu)

Vocals:

- Antonia Sans Horrach (funcionària administrativa)

Suplent: Maria Antònia De les Heras Sampol (funcionària auxiliar administrativa)

- Francisco Massip Vallés (funcionari administratiu)

Suplent: Coloma Mascaró Obrador (funcionària auxiliar administrativa)

- Ascensión Llabrés Visiedo (funcionària administrativa)

Suplent: Maria Bonet Vidal (funcionària administrativa)

Secretària: Margalida Mateu Bestard (funcionària administrativa)

Suplent: Antònia Maria Vidal (funcionària administrativa)

El Secretari actuarà amb veu i sense vot. En cas d'empat dirimirà el vot de qualitat del President del Tribunal qualificador.

Els components del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Tots els membres del Tribunal hauran de tenir el mateix nivell de titulació o superior al requerit a la present Convocatòria, la qual cosa haurà de comprovar-se pel Secretari del Tribunal abans de l'inici de les deliberacions de la primera sessió.

En cas que sigui necessari per falta d'assistència d'un titular i del seu suplent, qualsevol dels suplents podrà cobrir qualsevol dels membres del tribunal.

VUITENA.- Sistema selectiu

1.- El procediment de selecció serà el concurs, consistent en una valoració dels mèrits al·legats pels aspirants en el model de la sol·licitud.

2.- Seran objecte exclusivament de puntuació els mèrits que s'hagin indicat expressament a la instància i a la relació valorada, i s'hagin acreditat documentalment mitjançant original o còpia compulsada, d'acord amb el següent barem:



a).- Experiència professional: màxim 10 punts:

a1.- Per treballs desenvolupats en una categoria professional superior a la d'Auxiliar Administratiu en qualsevol Administració Pública o Organismes dependents d'aquesta, o empreses privades: 0,35 punts per cada mes complet de serveis prestats.

A2.- Per treballs desenvolupats en la categoria professional d'Auxiliar Administratiu o similar, grup de titulació C2 o equivalent en altres Administracions Públiques o empreses privades: 0,25 punts per cada mes complet de serveis prestats.

A3.- Per cada mes treballat amb el programa de registre general de Absis, o amb el programa Simplifica o Gestiona o ben similar, en qualsevol administració: 0,05 punts per cada mes acreditat mitjançant document acreditatiu emès per l'administració on s'ha treballat amb el programa (aquesta puntuació se sumará a la prevista en els paràgrafs anteriors d'aquest mateix article)

Per a valorar l'experiència professional, es dividirà el total de dies treballador per 30, i el coeficient s'entendrà valorable, sense decimals, és a dir, sense tenir en compte les fraccions inferiors al mes.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificació expedida per l'Administració competent amb expressió de la plaça i el lloc de treball desenvolupat i del període de prestació de serveis, (o per l'empresa contractant, si fos el cas)

b).- Cursos de formació relacionats amb el lloc de treball: màxim 1.5 punts:

Per assistència a cursos, seminaris, congressos o jornades, organitzades per Administracions Públiques o Organismes d'ella dependents, o altres Entitats Públiques o Privades en col·laboració amb l'Administració Pública o Organitzacions Sindicals, amb contingut relacionat amb la plaça objecte de la Convocatòria, degudament acreditats:

- Cursos de 20 a 50 hores: 0,50 punts

- Cursos de 51 a 100 hores: 0,75 punts

- Cursos de 101 a 150 hores: 1,00 punts

- Cursos de més de 150 hores: 1,50 punts

S'acreditarà aquest apartat mitjançant els corresponents certificats, Diplomes i Títols o còpia compulsada dels mateixos on es detalli l'objecte del curs i el nombre d'hores que comprenia el mateix. No es computaran aquells Diplomes o Títols on no s'assenyali el nombre d'hores del curs o aquest sigui inferior a 20, ni els que corresponguin a programa de registre o expedients.

c).- Coneixements orals i escrits de català: màxim 1 punt

Es valoraran els certificats relacionats amb la mena de coneixements següents:

1. Coneixements mitjans de català (Nivell C): 0,80 punts.

2. Coneixements de llenguatge administratiu (Nivell E) o coneixements superiors (Nivell D o Llicenciatura en Filologia Catalana): 1 punt.

Només es valoraran els certificats que s'hagin presentat La possessió d'un nivell superior, exclourà la valoració dels nivells inferiors que es posseeixin.

S'acreditarà mitjançant còpia compulsada del títol.

Qui no pugui aportar certificat haurà de superar una prova de nivell.

d).- Titulació superior a l'exigida: màxim 1,5 punts

Es valoraran en aquest apartat estar en possessió de titulació superior a l'exigida:

- Batxiller, F.P. II, Tècnic Mitjà o titulació equivalent: 1 punt

- Diplomata, Tècnic Superior o titulació equivalent, llicenciat o titulació equivalent (grau), màster o doctorat: 1,5 punts

La possessió d'una titulació superior exclourà la valoració de les inferiors. No es puntuarà el fet d'estar en possessió de més d'una titulació superior.

S'acreditarà el present apartat mitjançant el Títol corresponent o còpia compulsada d'aquest.

NOVENA.- Relació d'integrants de la Borsa de Treball, presentació de documents i nomenaments.

a).- En finalitzar els exercicis, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes la llista de puntuació dels aspirants.

b).- En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- b.1).- Ser dona, en cas de infra-representació del sexe femení en el cos, l'escala o l'especialitat de què es tracti, d'acord amb la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, segons el qual s'ha de seleccionar la dona, tret que hi hagi motius no discriminatoris per a preferir l'home, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats de tots dos sexes, com per exemple les dels apartats d) o e).
 - b.2).- Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en llocs de treball similars característiques en la plaça convocada.
 - b.3).- Ser major de 45 anys.
 - b.4).- Tenir majors càrregues familiars.
 - b.5).- No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.
- Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Cada aspirant disposarà d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per a efectuar reclamacions contra la llista. El Tribunal disposarà d'un termini de set dies hàbils per a resoldre les reclamacions.

La llista definitiva serà elevada a l'Alcaldia per al seu posterior nomenament.

c).- Una vegada exposada la llista definitiva, l'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a l'aspirant seleccionat en primer lloc els següents documents referits sempre a la data d'expiració del terme de presentació de sol·licituds:

- Certificació mèdica, en model oficial, en la qual constin que l'aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a la mateixa sanció disciplinària o condemna que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- Declaració jurada o promesa de no estar exercint cap lloc o activitat en el sector públic o privat que doni lloc a incompatibilitat, ni de rebre pensió, retir o orfanat, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat. Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la citada declaració pel fet d'exercir alguna activitat pública o percebre alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalaran, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, que ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques fossin susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat realitza alguna activitat privada que requereixi el reconeixement de la compatibilitat, haurà d'obtenir-la o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits que se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

d).- Si l'aspirant, excepte en cas de força major, no presenta la documentació dins del termini fixat, o si a examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats en les bases, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat en la seva sol·licitud. En aquest cas, l'autoritat corresponent formularà proposta dins de la bossa d'interins creada, segons l'ordre de puntuació, a favor de qui correspongui, a conseqüència de la referida anul·lació.

e).- Si la persona aspirant proposada tingués la condició de funcionari públic o personal laboral fix, estarà exempt de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja aprovats per a obtenir en el seu moment el nomenament, i haurà de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depengui per a acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obren en el seu full de servei.

f).- Inmediatament després es procedirà al nomenament com a funcionari interí de la persona aspirant que més puntuació hagi obtingut.

DÈCIMA.- Cessament

Vist el caràcter d'interinitat dels nomenaments, els aspirants que finalment siguin nomenats, cessaran per les causes previstes en els articles 10 i 63 del TRLEBEP i altres causes previstes en la legislació vigent.



ONZENA.- Funcionament de la Borsa de Treball

1.- La borsa de treball serà utilitzada per als casos en què procedeixi realitzar nomenaments interins en els supòsits fixats en les presents Bases, sempre que així s'acordi per la Batlia de la Corporació, segons fixa la Base Primera de la Convocatòria.

2.- A aquest efecte, la crida per a efectuar els nomenaments es durà a terme per ofici, si pot ser per correu electrònic, dirigit a l'integrant que ocupi el primer lloc en la Borsa de Treball, i així per rigorós ordre de puntuació, excepte que raons d'urgència a l'empareda de l'interès municipal justifiquin la trucada per telèfon des de la Secretària Municipal, havent de dur a terme diligència al respecte. A l'efecte d'agilitat també serà vàlida la comunicació via correu electrònic, sempre que es deixi constància de la recepció.

3.- Si efectuada la crida, per l'integrant de la Borsa de Treball no s'atengués aquesta crida, serà automàticament exclòs d'aquesta, excepte causes de força major al·legades i suficient acreditació en el citat moment que impossibilitin la incorporació.

Si efectuada la crida, per l'integrant de la Borsa de Treball es justifiqués que no pot ser contractat per estar treballant en un altre lloc, mantindrà el lloc en la bossa amb la classificació de "no disponible", quedant com no disponible fins que notifiqui que ha finalitzat la seva relació laboral, i per tant torna a estar disponible.

En cas de produir-se per segona vegada l'últim supòsit de trobar-se no disponible en el moment de ser anomenat, sense haver advertit a l'administració, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc en la Borsa de Treball.

4.- Si una vegada nomenada com a funcionari interí un integrant de la borsa de treball i continuant vigent en la seva relació interina o temporal, es produeix nova necessitat de nomenament interí per un altre lloc, es procedirà a nomenar al següent de la llista per ordre de puntuació, i així successivament.

5.- Quan en un mateix acte se sol·licitin cobrir diverses places, s'ordenarà aquesta petició a la major a menor durada del contracte de treball, assignant els llocs en funció de la puntuació dels integrants de la Borsa.

6.- Quan després de la primera o successives anomenades el temps de treball total prestat a l'Ajuntament superi el termini d'un any, i en cas que la necessitat municipal persisteixi, l'Alcaldia podrà dictar decret ordenant la pròrroga del funcionari, o el cessament d'aquest, i, en cas de cessament, s'haurà d'especificar, a criteri de l'alcaldia, si aquest passa a últim lloc de la bossa, o manté el lloc que li va anar inicialment assignat, i així successivament amb cada nomenament, i amb un termini màxim d'un any.

7.- En tot cas, els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats interinament, per ordre de puntuació, per a casos de vacants que ho precisin, mentre no es realitzin altres procediments selectius per a cobrir aquestes places tant interinament com en propietat.

Norma final.

El només fet de presentar instància sol·licitant prendre part en el present procediment de selecció constitueix sotmetiment exprés dels aspirants a les Bases reguladores d'aquesta, que tenen la consideració de Llei reguladora de la convocatòria.

La present convocatòria i els seus annexos es regiran per les disposicions que li siguin aplicables de les contingudes en els textos legals: TRLEBEP, Llei 30/1984, de 2 d'agost, modificada per la Llei 23/88, de 28 de juliol, Llei 7/1985, de 2 d'abril i disposicions del RDL 781/1986, de 18 d'abril, RD 896/1991, de 7 de juny, Llei 3/2007, de 27 de març; amb caràcter supletori RD 364/1995, de 10 de març, i altra legislació aplicable.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que es derivin, podran ser impugnats pels interessats en els terminis que corresponguin, en els casos i en les formes establertes en la LPACAP.

Així mateix, l'Administració podrà, si escau, procedir a la revisió de les resolucions del Tribunal, conforme al que es preveu en el citat TRLEBEP."





ANNEX I
Model d'instància.

El Sr. /Sra. _____, major d'edat, amb DNI núm. _____ i domicili a l'efecte de notificacions i comunicacions a _____, telèfon _____, email _____

EXPOSA

- 1.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria de concurs per a la creació d'una borsa d'interins, categoria auxiliar administratiu d'aquest Ajuntament
- 2.- Que està en possessió de totes i cadascuna de les condicions exigides.
- 3.- Que presenta adjunta relació valorada de mèrits i formació.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admès/a al corresponent procés selectiu.

..... de de 2020.

(Signatura de l'interessat/a)

SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM





ANNEX 2
IMPRÈS D'AUTOBAREMACIÓ DEL CONCURS DE MÈRITS
CONCURS BORSA DE TREBALL SUBESCALA AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

NOM:

COGNOMS

TOTA LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA QUE S'APORTACIÓ, HAURÀ DE PRESENTAR-SE EN EL MATEIX ORDRE QUE CONSTI EN EL PRESENT ANNEX, I FENT CONSTAR A LA CÒPIA NÚMERO DE DOCUMENT (Podran inserir-se les caselles que siguin necessàries)

a) Experiència professional (màxim 10 punts)	Dies	Punts
A1) Treballs categoria superior a la d'auxiliar administratiu en qualsevol administració pública o organismes dependents d'aquesta, o empreses privades (a raó de 0,35 punts per mes) (relacionar lloc de treball i dies treballats)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
SUMA DIES		

A2) Treballs auxiliar administratiu o similar en qualsevol administració pública o empresa privada (a raó de 0,25 punts per mes) (Relacionar lloc de treball i dies treballats)	Dies	
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
SUMA DIES		

A4) Treballs realitzats en el programa de registre general de Absis, o amb el programa Simplifica, en qualsevol administració: (a raó de 0.05 punts per mes) (Relacionar lloc de treball i dies treballats)	Dies	
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
		Punts
		(Dies/30*0.15)
SUMA DIES		

b) Cursos de formació (màxim 1.5 punts)	Núm. cursos cursos	Punts	Total punts
b1) Cursos de més de 150 hores (a raó d'1.50 punts)			
b2) Cursos d'entre 101 i 150 hores (a raó d'1 punt)			
b3) Cursos d'entre 51 i 100 hores (a raó de 0.75 punts)			
b4) Cursos d'entre 20 i 50 hores (a raó de 0.50 punts)			

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/13/1052162





a. Coneixements de català (valorable només el superior)	Punts	Suma
1.- Coneixements mitjans, títol nivell C 0.80		
2.- Coneixements superiors (títols nivell E, D, o filologia catalana) 1		

b. Mèrits acadèmics (valorable només el superior)	Punts	Suma
Batxiller, FPII, tècnic mitjà o titulació equivalent l'00		
Diplomat, tècnic superior, llicenciat, màster, doctorat o equivalents 1,5		

PUNTUACIÓ TOTAL A CRITERI DE L'ASPIRANT

Declaro que són certs totes les dades abans consignats i autoritzo el Tribunal Qualificador a comprovar les dades consignades, sense perjudici de les responsabilitats en les quals pugui incórrer en cas de falsedat de les dades.

Binissalem, a de.....de 2020

Signatura de l'aspirant,

ATENCIÓ:

El present document haurà d'anar acompanyat a la sol·licitud d'admissió de les proves selectives (annex I), sense el qual no sorgirà cap efecte.

Així mateix haurà d'anar acompanyat de les fotocòpies compulsades que acreditin els mèrits que consten.

Binissalem, 20 de gener de 2020

El batle

Juan Victor Martí Vallés

