



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE FERRERIES

4017

Rectificació de les bases que regiran el procés selectiu de la borsa extraordinària de treball per al lloc de treball de TAG i resposta al recurs potestatiu de reposició interposat contra les mateixes

Es fa públic que mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 300, de data 26/04/2024, s'ha resolt el següent:

Primer. ADMETRE a tràmit el recurs potestatiu de reposició presentat per E.A.R.P., en data 11/12/2023 i registre d'entrada número GE/003742/2023 contra les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa extraordinària per a poder ser nomenades funcionaris/es interins/es de l'escala d'administració general, subescala tècnica (TAG) de l'Ajuntament de Ferreries.

Segon.- ESTIMAR parcialment el recurs potestatiu de reposició esmentat contra les bases abans citades, en el sentit següent:

1. Modificació de l'apartat 4 de la "**Base Tercera. Requisits que han de complir les persones aspirants per poder ser admeses al procediment selectiu**", quedant redactat en els següents termes:

«Estar en possessió de la titulació de llicenciat o graduat en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració Pública, Econòmiques, Empresariales, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències Actuarials i Financeres, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.»

2. Respecte a la "**Base Setena. Procediment selectiu per mitjà del concurs**" s'han d'efectuar les següents correccions:

- Inclusió en l'apartat 1 del present paràgraf al final: «Els mesos es computaran íntegrament, de data a data.»
- Modificació de l'apartat 1.3, quedant redactat en els següents termes: «Pels serveis professionals prestats en tasques d'assessoria a l'empresa privada: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.»
- Modificació de l'apartat 2.1, quedant redactat en els següents termes: «Per estar en possessió d'una altra titulació acadèmica addicional a la necessària com a requisit (Puntuació màxima: 2 punt):
 - Llicenciatura (o grau) relacionada amb el lloc de treball: 0,5 punts
 - Llicenciatura (o grau) no relacionada amb el lloc de treball: 0,25 punts»
- Modificació de l'apartat 2.3, quedant redactat en els següents termes: «Per cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès relacionades amb el lloc de treball, amb o sense còmput d'hores: 0,025 punts per certificat presentat fins a un màxim de 1,5 punts».

S'adjunten com annex a la present resolució les Bases modificades en aquest sentit.

Tercer.- CONCEDIR un nou termini de 15 dies hàbils per a la presentació de sol·licituds a la convocatòria de referència per a qui desitgi participar en el procés selectiu d'aspirants a formar part d'una borsa extraordinària per a poder ser nomenades funcionaris/es interins/es de l'escala d'administració general, subescala tècnica (TAG) de l'Ajuntament de Ferreries, comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Es donen per admeses, a l'efecte de presentació, les sol·licituds ja existents i que es van efectuar dins el primer termini de presentació.

Quart.- NOTIFICAR la present resolució a l'interessat, E.A.R.P., als efectes oportuns.

Quint.- PUBLICAR la present resolució al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*."

Ferreries, a la data de la signatura electrònica (26 d'abril de 2024)

El batle
Pedro Pons Huguet



ANNEX

Bases que han de regir el procés de selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa extraordinària per a poder ser nomenades funcionaris/es interins/es de l'escala d'Administració General, subescala tècnica (TAG) de l'Ajuntament de Ferreries

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, per mitjà de concurs, de candidats per formar part d'una borsa de treball de Tècnic d'Administració General (TAG) per a exercir tasques tècnicojurídiques en les diferents àrees i serveis municipals com a personal funcionari interí.

Són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals per a l'acompliment de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys, en els termes previstos en l'apartat 4.
- La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Segona. Lloc de treball. Funcions

En general, es requereix que es dugin a terme tasques de suport, assistència i assessorament tècnic i/o jurídic (gestió, estudi, proposta a escala superior...) segons el lloc de treball que s'hagi de cobrir a les àrees i serveis municipals. En concret, les tasques seran les pròpies del lloc de treball que s'hagi de proveir en règim d'interinitat o, si escau, les que motivin el nomenament interí per excés o acumulació de tasques o bé constitueixin l'objecte de programes de caràcter temporal.

Tercera. Requisits que han de complir les persones aspirants per poder ser admeses al procediment selectiu

1. Tenir nacionalitat espanyola, o de qualsevol dels Estats Membres de la Unió Europea o d'aquells en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
2. Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Els aspirants menors de 18 anys i majors de 16 han de complir els requisits fixats per l'art. 7 de l'RDL 1/1995, de 24 de març, per mitjà del qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
3. Posseir capacitat funcional suficient per al desenvolupament de les tasques i per a l'exercici de les funcions que corresponen al lloc de treball.
4. Estar en possessió de la titulació de llicenciat o graduat en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració Pública, Econòmiques, Empresariales, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències Actuarials i Financeres, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.
5. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, estar en possessió del certificat C1 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o qualsevol altre que sigui equivalent. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació del títol o el certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o bé expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.
6. 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 a ocupacions o càrrecs públics, per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari. En el 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 i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
7. No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
8. Disponibilitat per, si escau, incorporar-se immediatament al lloc de feina.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones que vulguin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud de forma telemàtica o de forma personal al registre general de l'Ajuntament de Ferreries, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), al carrer de Sant Bartomeu, 55, telèfon 971 37 30 03, en



l'horari d'atenció al públic, o bé per qualsevol altre mitjà dels prevists en la normativa vigent, en el termini de **15 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci en el BOIB.

La persona aspirant ha de fer constar en la sol·licitud que compleix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part en la convocatòria i ha de facilitar en la petició un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la sol·licitud, s'ha d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes en la base 3a i, en concret, la documentació següent:

- Índex dels documents que s'adjunten.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar l'homologació corresponent.
- Fotocòpia del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten en la base 3, o bé indicació expressa que se sol·licita ser sotmès a les proves d'aptitud dels coneixements esmentats.
- Declaració jurada de no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Fotocòpia compulsada dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel tribunal qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins el termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran valorats pel tribunal.
- Per justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina, certificats de serveis prestats o bé de les nòmines). Hi han de restar reflectida la data d'inici i la de la finalització dels contractes.
- La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases.
- Annex I: sol·licitud degudament emplenat i signat
- Annex II: quadre resum de mèrits degudament emplenat i signat

Cinquena. Llista de persones aspirants admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ferreries la resolució per mitjà de la qual es farà pública la llista de persones que han estat provisionalment admeses o excloses perquè, en el termini de **3 dies hàbils** a comptar des de l'endemà d'haver-se publicat la resolució, puguin formular les reclamacions que siguin oportunes.

Passat el termini per presentar reclamacions es dictarà una nova resolució en la qual es resoldran aquestes i, posteriorment, es publicarà el llistat definitiu de persones admeses i excloses. Aquesta resolució també s' exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Ferreries: <https://www.ajferreries.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=02&HISTORIC=1>.

Qualsevol modificació o incidència, així com la publicació dels resultats, es faran públiques per mitjà d'un anunci en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Sisena. Òrgan de valoració

Estarà integrat per tres persones d'igual o superior categoria a la dels aspirants, totes integrants de la plantilla municipal o de la d'altres administracions públiques, nomenades amb aquesta finalitat per l'alcalde, que en designarà una per actuar com a president/a, una altra com a secretari/ària i la tercera, com a vocal del tribunal.

La composició nominal de l'òrgan de valoració es fixarà en la resolució que declari aprovada la llista d'admesos i exclosos en el procediment selectiu.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres ni sense la presència de la presidència i del secretari o secretària.

El tribunal –si ho creu convenient– disposarà la incorporació d'assessors/res especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que puguin emetre no tindrà caràcter vinculant, encara que es tindrà en compte a l'hora de determinar la puntuació dels aspirants.

Així mateix, el tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tot el que no prevegin aquestes bases

Adoptarà les seves decisions per majoria simple. Resoldrà les incidències i reclamacions que es puguin produir i podrà incorporar a les seves deliberacions els assessors que calguin. Podrà convocar els aspirants a una entrevista curricular. Proposarà a l'òrgan competent la llista d'aspirants de la borsa, ordenada segons ordre de puntuació descendent; o, si així ho considera, podrà declarar desert el concurs.

Les persones integrants del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes per l'article 28 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o quan hagin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, o quan es trobin en les situacions descrites per l'article 60 de la Llei 7/2007, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Així mateix, les persones aspirants podran recusar les persones que integrin el tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en aquest paràgraf.

L'actuació de l'òrgan avaluador s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació vigent que resulti d'aplicació.

Setena. Procediment selectiu per mitjà del concurs

Consisteix a valorar els mèrits que s'hagin acreditat, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (màxim 6 punts)

1.1. Per haver prestat serveis a l'Administració Pública, ocupant una plaça de Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE): 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

1.2. Pels serveis prestats a l'Administració Pública Local en llocs de feina corresponents a una categoria inferior: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

1.3. Pels serveis professionals prestats en tasques d'assessoria a l'empresa privada: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Un mateix mèrit solament es podrà valorar en l'apartat en què obtengui la major puntuació. En tots els anteriors apartats es valoraran de la mateixa manera tant els serveis prestats a l'Administració pública com a funcionari com els prestats com a personal laboral, sempre que es tracti de les funcions de treballador/a que s'assenyalen en aquestes bases.

La prestació dels serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb la còpia compulsada del contracte laboral, el nomenament o bé qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la categoria laboral o el grup (certificats de feina, nòmines...), amb indicació de l'inici i la finalització de la prestació dels serveis professionals.

Els mesos es computaran íntegrament, de data a data.

2. Formació (màxim 4 punts)

Per altres titulacions, diferents de la que és requisit per presentar-se a les proves, es podran obtenir les puntuacions següents:

2.1. Per estar en possessió d'una altra titulació acadèmica addicional a la necessària com a requisit (Puntuació màxima: **2 punt**)

- Llicenciatura (o grau) relacionada amb el lloc de treball: **0,5 punts**
- Llicenciatura (o grau) no relacionada amb el lloc de treball: **0,25 punts**

2.2 Per estar en possessió d'alguna modalitat de postgrau, màster, doctorat, curs o estudis d'especialització organitzats o promoguts per universitats, o bé per acreditar haver superat satisfactòriament alguns mòduls/crèdits horaris d'aquests estudis d'especialització universitària. Tots ells han d'estar relacionats directament amb l'àmbit d'assessorament a l'Administració local (Puntuació màxima: **1,5 punts**)

- De fins a 500 hores: **0,25 punts**
- De 500 a 1000 hores: **0,5 punts**
- De 1.000 hores a 1.500 hores: **0,75 punts**
- De 1.500 hores en endavant: **1 punt**

2.3. Per cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès relacionades amb el lloc de treball, amb o sense còmput d'hores: **0,025 punts**





per certificat presentat fins a un màxim de **1,5 punts**.

2.4. Per assistència i aprofitament a cursos relatius a la utilització d'aplicacions ofimàtiques i de l'ús de les noves tecnologies (fulls de càlcul, processadors de textos, bases de dades, presentacions electròniques, etc.), **0,004 punts** per cada hora de curs fins a un màxim d'**0,5 punts** en total. S'ha d'acreditat mitjançant un certificat expedit pel centre que va impartir el curs.

Els cursos, les jornades, etc. que es valorin en un subapartat no es poden tornar a valorar en un altre.

3. Coneixements de la llengua catalana (màxim **1 punt**).

3.1. Per coneixements orals i escrits de català. Es valoraran com a mèrit els certificats següents.

3.2. El certificat C2 de català (antic D): 0,75 punt

3.3. El certificat LA de català (antic E): 0,25 punts

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, cas aquest darrer en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

La puntuació final s'obté mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes.

Vuitena. Retribucions

Les retribucions seran les que corresponen al lloc a ocupar segons la normativa que li és d'aplicació.

Novena. Aprovació de la borsa de personal

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia (o regidor/a de personal delegat en la matèria) la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procediment selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que mitjançant una resolució aprovi la llista de persones que, per estricte ordre de puntuació, formaran la borsa de feina de TAG de conformitat amb l'objecte (base 1) d'aquesta convocatòria.

En cas d'empat entre dos o més aspirants, aquest es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la base 7.1 (experiència professional), i de mantenir-se aquest es resoldrà a favor de l'aspirant que acrediti una major puntuació en l'apartat de formació i de mantenir-se aquest es resoldrà a favor de l'aspirant que acrediti una major puntuació en l'apartat de llengua catalana, i en última opció es resoldrà l'empat per sorteig.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ferreries, a l'efecte de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

Base desena. Funcionament de la borsa de treball i condicions per conservar l'ordre de prelación en la borsa de feina

Quan hi hagi necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, s'hagi de fer una substitució o s'hagi de cobrir un interinatge per raó d'excés o acumulació de feines, o bé per l'execució de programes de caràcter temporal, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment serà el següent:

1. Des de l'Ajuntament s'intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i, posteriorment, per mitjà de la tramesa d'un correu electrònic, que s'haurà de respondre en el termini improrrogable de 24 hores.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.

2. En cas de no poder-hi contactar, el/la candidat/a passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i es podrà cridar la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

3. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i es podrà contractar la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

4. No obstant l'exposat anteriorment, la persona candidata mantindrà la seva posició en la borsa de treball i restarà en situació de suspensió provisional en els casos següents:



- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Per haver estat sotmès/esa a hospitalització o a una intervenció quirúrgica que li impedeixi acceptar l'ocupació.
- En cas que la persona candidata estigui treballant, com assessor jurídic o economista i ho acrediti per mitjà de la documentació corresponent (contracte, nòmines...).

Aquests casos s'han de justificar-se documentalment en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de produir-se aquestes situacions. Si no es justifiqués dins aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

1. Quan acabi un contracte de treball, la persona candidata tornarà a ocupar el lloc de prelació que tenia dins la borsa de feina abans de l'inici del contracte.
2. Les persones que no vulguin continuar formant part de la borsa de feina podran sol·licitar que se'ls doni de baixa per qualsevol dels mitjans que s'indiquen en la base 4; és a dir, els que es preveuen per a la presentació de sol·licituds.

Les persones que siguin cridades han de presentar a l'Àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament els documents que acreditin els requisits que es demanen en aquesta convocatòria. Tret de casos de força major que s'hagin justificat de la manera deguda, si l'aspirant proposat no presentés els documents acreditatius de les condicions exigides no podrà ser contractat, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat.

En l'exercici de la seva relació laboral, s'aplicarà als treballadors la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del sector públic, així com la resta de normativa vigent que és d'aplicació al personal funcionari. En compliment del règim d'incompatibilitats que aplicable, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats, per tal que –si escau– la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Base onzena. Cobertura dels possibles interinatges

Quan es doni la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, s'hagi de fer una substitució o sigui convenient un interinatge per excés o acumulació de feines, o bé per a l'execució de programes de caràcter temporal, les persones aspirants que hagin estat seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que hi hagi consignació pressupostària suficient i adequada i es compleixin els requisits de la legislació pressupostària corresponent.

Si la persona cridada a prestar servei en aquesta corporació renunciés a l'exercici de les funcions assignades, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i es podrà cridar la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

En tot cas, els integrants de la borsa de feina únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació, en el cas que hi hagués necessitat de personal funcionari interí de conformitat amb el que s'estableix en l'objecte de la convocatòria (base 1), i açò mentre no es faci un altre procediment selectiu per a cobrir llocs de feina.

Base dotzena. Publicitat

La convocatòria d'aquest procediment selectiu, i les seves bases, s'han de publicar íntegrament en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ferreries i en el BOIB.

Una vegada publicades la convocatòria i aquestes bases en el BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ferreries.

Base tretzena. Incidències. Recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits previstos en elles amb la finalitat de facilitar el desenvolupament normal del procediment selectiu.

Tant aquestes bases com tots els actes administratius que es derivin de les actuacions del tribunal qualificador poden ser impugnats d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.





ANNEX I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PROCÉS SELECTIU

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges:

Adreça:

Codi postal:

Municipi:

Província:

Tlf. fix:

Tlf. mòbil:

E-Mail de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació:

Notificació en paper

* Notificació telemàtica.

*Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador.

3. DECLAR:

- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria 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.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

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

- Índex de la documentació presentada
- Quadre resum dels mèrits a valorar, annex III (*emplantant el full de càlcul disponible a la web municipal*)
- Original o còpia del DNI
- Titulació acreditativa del nivell de català exigít.
- Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica)
- Justificació dels mèrits (contractes de treball, certificats, títols, etc.,)
- Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)



* En cas d'existir qualsevol dubte en respecte de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, 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.

Ferreries a, de de 20....



BASE 7.2 – FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (màxim 4 punts)

OBSERVACIONS: Les titulacions anteriors a l'LRU, que inicià l'assignació de crèdits, s'equipararà: Llicenciatura= 300 ECTS i diplomatura= 180 ECTS. La mateixa equivalència es farà amb els crèdits anteriors als ECTS.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Aquests mèrits es valoraran mitjançant la presentació del certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

2.1. Titulació universitària addicional a la necessària com a requisit (puntuació màxima possible 1 punt):

- Llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball: 0,50 punts
- Llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball: 0,25 punts

Nº Doc.	Nom de la formació	Data	Hores	Convoca-tòria i any	Auto-baremació
TOTAL					

2.2. Per estar en possessió d'alguna modalitat de postgrau, màster, doctorat, curs o estudis d'especialització organitzats o promoguts per universitats, o bé per acreditar haver superat satisfactòriament alguns mòduls/crèdits horaris d'aquests estudis d'especialització universitària.

Tots ells han d'estar relacionats directament amb l'àmbit d'assessorament a l'Administració local (puntuació màxima 1,5 punts.)

- De fins a 500 hores: **0,25 punts**
- De 500 a 1000 hores: **0,5 punts**
- De 1.000 hores a 1.500 hores: **0,75 punts**
- De 1.500 hores en endavant: **1 punt**

Nº Doc.	Nom de la formació	Data	Hores	Convoca-tòria i any	Auto-baremació
TOTAL					

2.3. Per cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès relacionades amb el lloc de treball, amb o sense còmput d'hores: 0,025 punts per certificat presentat fins a un màxim de 1,5 punts.

Nº Doc.	Nom de la formació	Data	Hores	Convoca-tòria i any	Auto-baremació
TOTAL					

2.4. Per assistència i aprofitament a cursos relatius a la utilització d'aplicacions ofimàtiques i de l'ús de les noves tecnologies (fulls de càlcul, processadors de textos, bases de dades, presentacions electròniques, etc.), 0,004 punts per cada hora de curs fins a un màxim d'0,5 punts en total. S'ha d'acreditar mitjançant un certificat expedit pel centre que va impartir el curs.

Nº Doc.	Nom de la formació	Data	Hores	Convoca-tòria i any	Auto-baremació
TOTAL					



BASE 7.3 – CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA (màxim 1 punt)

3.1 Por estar en possessió del certificat C2 de català (0,75 punts):

Nº Doc.	Entitat acreditativa	Data	Convocatòria i any	Auto-baremació

3.2. Per estar en possessió del certificat LA de català (0,25 punts):

Nº Doc.	Entitat acreditativa	Data	Convocatòria i any	Auto-baremació

- (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, 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.

Ferreries a de de 2023

