



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE LLORET DE VISTALEGRE**

**614**

*Borsí d'auxiliar administratiu, personal laboral per substitució del titular*

Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, de data 23 de gener de 2024, pel qual s'aproven les bases que regeixen la convocatòria per a la constitució d'una Borsa de treball temporal d'auxiliar-administratiu, personal laboral temporal, pel sistema de concurs de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre.

#### **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UN BORSÍ DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE L'AJUNTAMENT DE LLORET DE VISTALEGRE**

##### **JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT**

L'article 20.5 Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2023, disposa que no es procedirà a la contractació de personal temporal ni al nomenament de personal estatutari o de funcionaris interins llevat de casos excepcionals, per a cobrir necessitats urgents i inajornables, i en els supòsits i d'acord amb les modalitats previstes pel text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en la seva redacció donada per Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en la seva redacció donada per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, així com en la resta de normativa aplicable.

La necessitat d'aquesta convocatòria per a la creació d'un borsí de personal d'auxiliar administratiu, vist que no existeix cap borsí de personal d'aquesta categoria, es justifica per mantenir un adequat funcionament del servei municipal, que precisa de disposar d'aquest borsí per poder cobrir vacants de forma immediata per necessitats urgents i inajornables. A més a més, pròximament quedarà vacant al resultar deserta en els processos d'estabilitzacions, per aquest motiu resulta urgent la seva cobertura temporal fins que l'Ajuntament tregui la plaça de manera definitiva.

##### **PRIMER.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la creació, pel procediment de concurs de mèrits, d'un borsí de treball extraordinari de la categoria d'auxiliar administratiu, en règim de personal laboral, de caràcter temporal d'aquest Ajuntament, a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències, etc. o la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot contractar una persona com a laboral temporal.

Les funcions seran les comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, especialment aquelles de caràcter mecanogràfic, de càlcul senzill, arxiu, registre i similars. En concret d'elles mereixen ser destacades aquelles referides a la tramitació d'expedients (informació i registre, padró d'habitants i estadística, ocupació i utilització de les dependències municipals i cementeri); les d'atenció al ciutadà, bé sigui presencial o telefònica; les de gestió d'arxius i documentació; gravació i manteniment de bases de dades, així com funcions de suport a la resta de membres de les unitats administratives en les quals prestin servei.

##### **SEGON. REQUISITS GENERALS I ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS**

1. Per participar en la convocatòria, les persones interessades han de complir els següents requisits:

Per prendre part en el procés de selecció, els aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

- Tenir la nacionalitat espanyola (DNI) o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública, segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
  - Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
  - Estar en possessió del títol acadèmic oficial de: graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar o equivalent.
- En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.





- d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- e) 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 que hagués estat separat o inhabilitat. 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, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix, en el mateix cos, sub/escala o categoria.
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements oficials de català, nivell B1.
- g) Haver abonat la taxa per drets d'examen.

### TERCER. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

1. Les sol·licituds per participar es presentaran, d'acord amb el model de l'Annex I, en el Registre General de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, en el termini de **20 dies naturals**, a explicar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

Les instàncies també podran presentar-se, d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de 01 d'octubre, del procediment administratiu comú. En aquest cas, necessàriament s'haurà d'enviar, mitjançant fax o correu electrònic a l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement de la presentació (Fax n. 971524265; correu electrònic [ajlloretdevistalegre.net](mailto:ajlloretdevistalegre.net))

2. A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar, ordenadament, la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o, en cas de no ser espanyol, fotocòpia del NIE, passaport o targeta de residència.
- Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica oficial de: graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar o equivalent.. (anvers i revers del títol).
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per import de 25 €, en el qual ha de figurar el segell de l'entitat bancària que justifiqui el pagament esmentat, o bé s'ha d'adjuntar còpia del justificant de la transferència efectuada ai el pagament s'ha fet mitjançant banca electrònica (CAIXABANK, ES79 2100 0266 4802 0000 8367).
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment o no acreditats no seran valorats.
- Document d'auto-baremació de mèrits (Annex II), d'obligat emplenament. (El resultat de l'auto-baremació no serà vinculant per a l'Administració, quedant-li reservat el dret per rectificar-lo en funció de la revisió i l'adequació dels mèrits aportats).

3. L'Administració pot requerir la persona sol·licitant l'aportació formal de la documentació substituïda per la declaració responsable en qualsevol fase del procediment selectiu. En cas que s'acrediti, en qualsevol fase del procediment selectiu, que un aspirant no compleix els requisits de la declaració responsable presentada per aquest, suposarà la seva exclusió del procés selectiu.

Les persones aspirants funcionàries d'aquest Ajuntament podran fer remissió al seus expedients personals.

4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'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 en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.

5. Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

### QUART. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà resolució en el termini màxim de **10 dies hàbils** aprovant la llista d'admesos i exclosos.

Tot això es publicarà en el tauler de l'Ajuntament, atorgant-se un termini de **5 dies hàbils**, per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per resolució de la Batlia en la qual s'aprovi la llista definitiva, i es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva l'endemà al de la finalització del termini per reclamar.

### CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:



- President; Un treballador, funcionari o personal laboral de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, de la Mancomunitat del Pla o d'altres Ajuntaments que integren la Mancomunitat del Pla, amb titulació igual o superior a l'exigida en la present convocatòria.
- Vocals; Tres treballadors/es, funcionari o personal laboral de Lloret de Vistalegre, de la Mancomunitat del Pla o d'altres Ajuntaments que integren la Mancomunitat del Pla, amb titulació igual o superior a l'exigida en la present convocatòria
- Secretari; el Secretari de la corporació o un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre.
- Suplents: Per cada un dels membres del Tribunal podran designar-se suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 de 01 de octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària l'assistència del President i del Secretari. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència d'assessors, amb veu però sense vot.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer en els casos no previstos.

### **SISENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ.**

El sistema de selecció serà el concurs.

#### **Concurs.**

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins un màxim de 100 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

El sistema de consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització de presentació d'instàncies en aquest procés selectiu.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de 100 punts.

- Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)
- Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)

#### **Mèrits professionals (màxim 45 punts)**

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració local, com a personal funcionari o laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, amb funcions anàlogues a la plaça i a l'àrea, a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració pública diferent a la local, com a personal funcionari o laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, amb funcions anàlogues a la plaça i a l'àrea, a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.

La forma d'acreditació d'aquest mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

#### **Altres mèrits (màxim 55 punts)**

##### **1- Formació acadèmica (màxim 15 punts)**

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar, les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb les criteris següents:

- La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.
- Les titulacions acadèmiques han d'estar directament relacionades amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

A aquests efectes es consideren relacionades amb les funcions de la plaça convocada, les titulacions de les branques de coneixement de

psicologia, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

1. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts
2. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 14 punts.
3. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 13 punts.
4. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 11 punts.
5. Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 10 punts.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

## 2- Coneixement de llengua catalana (màxim 10 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

- a. Per al nivell B2: 7 punts
- b. Per al nivell C1: 8 punts
- c. Per al nivell C2: 9 punts
- d. Per al llenguatge administratiu: 1 punt

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà la presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

## 3- Cursos de formació (màxim 15 punts)

Quant a la formació, ha d'estar directament relacionada amb les funcions i àrea de la plaça a la qual s'opta.

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Continua del Personal de les Administracions Públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament o assistència, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base Territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,10 punts per hora.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,06666 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions: L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos. Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

#### **4- Triennis reconeguts: (màxim 15 punts).**

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 3 punts per trienni, fins a un màxim de 15 punts.

### **SETENA. LLISTA D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE**

Acabada la valoració per part del Tribunal es farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament el DNI de les persones per estricte ordre de puntuació, a l'efecte d'efectuar les reclamacions o observacions oportunes sobre la valoració dels mèrits, en el termini de **3 dies hàbils**. Resoltes les reclamacions, si escau, el Tribunal elevarà la proposta definitiva a la Presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, si escau, a les contractacions que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

L'aspirant proposat per ser contractat, haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins de **cinc dies hàbils** següents a l'oferta de treball, els documents acreditatius de reunir les condicions establertes. Si es comprova que no compleix els requisits establerts a les bases, no podrà ser contractat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi recaigut per falsedat a la seva instància i serà contractat el següent de la llista que figuri amb major puntuació de qualificacions donades pel Tribunal.

Si la documentació presentada és la correcta, la Batlia podrà procedir a decretar la contractació i es formalitzarà el contracte.

Al moment abans de la signatura del corresponent contracte, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984 i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Durada del borsí de treball: els aspirants formaran part del borsí de treball durant 2 anys.

### **VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

L'Ajuntament, segons les seves necessitats i per ordre rigorós de puntuació i en crida única i individual, oferirà les places que s'hagin de cobrir interinament o temporalment.

L'oferta es farà a la persona que, sempre que compleixi els requisits exigits per ocupar el lloc de treball i es pugui contractar d'acord amb la normativa vigent, ocupi en aquell moment la primera posició de la borsa.

En cas de no acceptar l'oferta, o no es presentés amb l'excepció de baixa per malaltia que haurà de justificar-se amb el corresponent part de baixa mèdica, o no completés la documentació que si escau se li requerís en els terminis que se li comuniquin, tractant-se del primer cop passarà a ocupar la darrera plaça del borsí i en cas d'un segon cop serà sancionada amb l'exclusió de la borsa de treball.

Finalitzada la causa per la qual es va contractar, es finalitzarà el contracte i s'incorporarà com a actiu a la borsa amb efectes de l'endemà de la data de finalització amb el mateix nombre d'ordre que tenia inicialment, i per observar el principi d'eficiència podrà ser contractat per cobrir noves necessitats que es vagin produint, sempre que compleixi els requisits del lloc a cobrir.

La persona que tingui subscrit un contracte per cobrir temporalment les necessitats sobrevingudes, presenti la renúncia al lloc que desenvolupa serà exclosa de la borsa.

### **NOVENA.- NORMATIVA APLICABLE**

En tot allò no previst a les presents bases, seran d'aplicació les bases generals vigents que regeixin les oposicions lliures, concursos i concurs-oposicions de l'oferta d'ocupació pública municipal i la resta de normativa aplicable.

### **DESENA. INCIDÈNCIES**

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el



que no estigui previst a les bases. Les presents bases, així com la convocatòria i els actes administratius que es derivin d'aquests i de l'actuació del Tribunal poden ser impugnats per l'interessat en el supòsits i forma que determina la Llei 39/2015 de 01 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les bases, que esgotin la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència, previ al contencions- administratiu, tal i com estableix l'article 46 de la llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenció- administratiu.

De la mateixa manera, la jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social

Lloret de Vistalegre, a data de signatura electrònica (23 de gener de 2025)

**El batle**  
Sebastian Amengual Figueras





ANNEX I  
MODEL D'INSTÀNCIA- SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ PROCÉS SELECTIU

\_\_\_\_\_, major d'edat, amb DNI núm. \_\_\_\_\_, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, telèfon/s \_\_\_\_\_ (és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail \_\_\_\_\_.

**EXPÒS:**

**Primer.-** Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu, mitjançant concurs de mèrits, per a la creació d'un Borsí d'Auxiliar-administratiu, personal laboral temporal per a la cobertura de vacants per necessitats urgents i inajornables

**Segon.-** Que aport els següents documents:

- Còpia del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- Còpia de la titulació acadèmica.
- Còpia del certificat nivell B1 de català.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.
- Autobarem dels mèrits aportats
- Relació numerada dels documents dels mèrits

**Tercer.-** Que declar estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la base segona de la convocatòria.

**Quart.-** Que soc responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot l'exposat,

**SOL·LICIT:**

Ser admesa/és a la convocatòria del procediment selectiu, mitjançant concurs d'una plaça d'auxiliar administratiu, personal laboral temporal de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre

Lloret de Vistalegre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Les seves dades personals seran usades per a la nostra relació i poder prestar-li els nostres serveis. Aquestes dades son necessàries per a poder relacionar-nos amb vostè, la qual cosa ens permet l'ús de la seva informació dins de la legalitat. Així mateix, podran tenir coneixement de la seva informació aquelles entitats que necessitin tenir accés a la mateixa perquè puguem prestr-li els nostres serveis. Conservarem les seves dades durant la nostra relació i mentre ens obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment pot dirigir-se a nosaltres per a saber quina informació tenim sobre vostè, rectificar-la si anés incorrecta i eliminar-la una vegada finalitzada la nostra relació. També té dret a sol·licitar el traspàs de la seva informació a una altra entitat (portabilitat). Per sol·licitar algun d'aquests drets, haurà de realitzar una sol·licitud escrita a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del seu: DNI: AJUNTAMENT DE LLORET DE VISTALEGRE, c/ Costa des Pou, 3, CP 07518, LLORET DE VISTALEGRE (Illes Balears). En cas que entengui que els seus drets han estat desatesos, pot formular una reclamació en l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es)

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/12/1181291>





## Ajuntament de Lloret de Vistalegre

### ANNEX II

### AUTOBAREMACIÓ

### CONCURS DE MÈRITS AUXILIAR ADMINISTRATIU

NOM I LLINATGES:

DNI/NIE:

DENOMINACIÓ PLAÇA

1) MÈRITS PROFESSIONALS						
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	MESOS	PUNT. MES	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	a) Serveis prestats i reconeguts a l'administració local com a personal funcionari o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta	<input type="text"/>	0,25	<input type="text"/>		45
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	b) serveis prestats i reconeguts en una altra administració pública, com a personal funcionari o laboral, en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup a què s'opta	<input type="text"/>	0,10	<input type="text"/>		
<b>SUMA APARTATS A) I B) D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL</b>						
<b>TOTAL MÈRITS PROFESSIONALS</b>						

2) ALTRES MÈRITS						
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS	FORMACIÓ ACADÈMICA	Nº DE TÍTOLS	PUNT X TÍTOL	PUNTS	PUNTUACIÓ TOTAL	MÀXIM
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	Títol de doctor/a	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>		15
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	Títol de màster, grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>		
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>		
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	Títol de tècnic superior de formació professional	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>		





### Ajuntament de Lloret de Vistalegre

De n <sup>a</sup> <input type="text"/>	a n <sup>a</sup> <input type="text"/>	Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional <input type="text"/>	11	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>SUMA APARTAT DE FORMACIÓ ACADÈMICA</b>					

NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		CURSOS I ACCIONS FORMATIVES	Nº HORES	PUNT X HORA	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
De n <sup>a</sup> <input type="text"/>	a n <sup>a</sup> <input type="text"/>	Aprofitament o Impartits		0,10	<input type="text"/>		<b>15</b>
De n <sup>a</sup> <input type="text"/>	a n <sup>a</sup> <input type="text"/>	Assistència		0,06666	<input type="text"/>		
<b>SUMA APARTAT DE CURSOS I ACCIONS FORMATIVES</b>							

NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA	PUNT X CERT	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
Nº <input type="text"/>		Nivell B2	7	<input type="text"/>		<b>10</b>
Nº <input type="text"/>		Nivell C1	8	<input type="text"/>		
Nº <input type="text"/>		Nivell C2	9	<input type="text"/>		
Nº <input type="text"/>		Nivell LA, coneixements de llenguatge administratiu	1	<input type="text"/>		
<b>SUMA APARTAT CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA</b>						

NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		TRIENNIS RECONEGUTS	Nº TRIENNI	PUNT X TRIENNI	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
Nº <input type="text"/>	Nº <input type="text"/>	Triennis reconeguts		3	<input type="text"/>		<b>15</b>
<b>SUMA APARTAT TRIENNIS RECONEGUTS</b>							
<b>TOTAL ALTRES MÈRITS</b>							

<b>TOTAL AUTOBAREMACIÓ</b>					<b>100</b>
----------------------------	--	--	--	--	------------

