



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE DEIÀ

3371

Resolució de Batlia amb data 25 de març de 2025, de l'Ajuntament de Deià per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per proveir el lloc de treball de auxiliar administratiu vacant en la plantilla de personal de l'Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs de mèrits

Per Resolució d'Alcaldia amb data 25 de març de 2025, es van aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió pel procediment de concurs de mèrits del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu de l'Ajuntament.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A CONSTITUIR, MITJANÇANT CONCURS, UNA BORSA DE FEINA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la de constituir, pel procediment de concurs, una borsa de feina d'auxiliars administratius/ves a l'efecte de cobrir possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències, acumulacions de tasques o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, de conformitat amb l'article 10 del *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic*.

La naturalesa dels llocs a cobrir és la següent:

Personal funcionari Grup: C Subgrup: C2.
Forma de proveïment: concurs.
Funcions: seran les pròpies del lloc de feina.

La convocatòria i les Bases es publicaran al BOIB, en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web (www.ajdeia.cat).

Segona.- Normativa d'aplicació

Aquest procés selectiu es regeix per la següent normativa:

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP).
Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
Supletòriament, pel *Decret 30/2009, de 22 de maig, mitjançant el qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la comunitat autònoma de les Illes Balears* i per la resta de normativa que sigui d'aplicació.

Tercera.- Requisits dels aspirants

1.- Les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'expiració del termini establert per a la presentació sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del TRLEBEP, respecte a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- Tenir complerts 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria o títol equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. 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.
- No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les



funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da 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 servei públic.

- No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, segons indica el *Reglament de l'ús de llengües, de la normalització lingüística i de l'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública a l'Ajuntament de Deià* publicada al BOIB núm. 98 de 28 de juliol de 2022, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
- En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana corresponent al nivell B2 o estar en condicions d'aconseguir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per un organisme oficial com l'Institut Cervantes i el Servei Internacional de Avaluació de la Llengua Espanyola o expedit o homologat per una escola oficial d'idiomes.
- Haver abonat la taxa de 13,00€, dins el termini establert per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment, segons estableix l'*Ordenança Fiscal Reguladora de la taxa per a concurrència a processos de selecció de personal de l'ajuntament de Deià* (BOIB núm. 156 de 1r de desembre de 2022) o bé acreditar l'exempció de la taxa. En el justificant de pagament hi ha de constar el nom de la persona aspirant i el concepte ha de ser "Borsa Auxiliar Administratiu". El pagament s'haurà d'efectuar al compte bancari següent: IBAN ES53 0182 3321 46 0010000017.

2.- Abans de prendre possessió del lloc de feina, 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 cap 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, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds, s'hauran de presentar conforme el model de l'ANNEX I. Per prendre part a la convocatòria s'han d'adreçar al Batle i es poden de presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (horari de dilluns a divendres de 09:00h a 14:00h), telemàticament al registre de l'entitat o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1r d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent.

2.- Per se admès/es i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants bastarà que manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

3.- Juntament amb la sol·licitud de l'ANNEX I s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Còpia del DNI, o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- Còpia del Títol acadèmic exigint en les bases de la convocatòria o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques segons consta a l'ANNEX III)
- Còpia dels documents que siguin necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena, juntament amb una relació dels documents que es presenten per ser valorats.
- Còpia del Certificat de llengua catalana, i si fos necessari del de llengua castellana.
- Còpia de relació dels mèrits aportats, amb autobaremació, segons consta a l'ANNEX II.
- Còpia autèntica dels mèrits al·legats.
- Document que demostrï haver abonat la taxa establerta a l'*Ordenança Fiscal Reguladora de la taxa per a concurrència a processos de selecció de personal de l'ajuntament de Deià* (BOIB núm. 156 de 1r de desembre de 2022) o bé acreditar l'exempció de la taxa.

En cas que l'Ajuntament de Deià ja disposi de documentació anterior (amb excepció dels annexos I, II i III i del document demostrant haver abonat la taxa), serà indicat a l'annex corresponent.

Aquell mèrit que no consti a l'Annex II o no hi sigui autobaremada no serà tinguda en compte.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació aportada determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.



Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

- 1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batle dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.
- 2.- La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.
- 3.- Una vegada transcorregut el termini anterior, el Batle dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis.

Sisena.- Tribunal Qualificador

- 1.- El Tribunal Qualificador estarà constituït per tres persones amb titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la convocatòria, designades pel Batle.
 - 2.- Juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que compondran el tribunal.
- Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb vot de qualitat.
- 4.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària.
 - 5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, en el seu cas, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació que li sigui d'aplicació.
 - 6.- El tribunal queda autoritzat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Setena. Valoració dels mèrits

La puntuació màxima de la fase de concurs és de: 27 punts.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent.

1.- Experiència professional (fins a 15 punts)

En aquest apartat es valoraran:

Els serveis prestats en l'Administració Local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent a la subescala auxiliar administrativa o administrativa, o bé de personal laboral fix o temporal amb categoria i funcions equivalents, a raó de 0,10 punts per mes de serveis prestats.

Els serveis prestats en qualsevol altre Administració Pública d'àmbit estatal o autonòmic, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent als cossos d'auxiliar administratiu o d'administratiu o equivalent, a raó de 0,080 punts per mes treballat.

Els serveis prestats en l'Administració Local o qualsevol altre Administració Pública d'àmbit estatal o autonòmic, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent a altres escales que no siguin les definides als apartats anteriors, o bé de personal laboral fix o temporal amb categoria i funcions equivalents, a raó de 0,070 punts per mes de serveis prestats.

Els serveis prestats en l'àmbit de l'empresa privada, directament relacionats amb el lloc de feina objecte de les presents bases, a raó de 0,050 punts per mes treballat.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en el qual han de constar: el lapse temporal de prestació, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal).

Els serveis prestats en l'àmbit privat s'acreditaran mitjançant certificat de la vida laboral, amb acreditació de la categoria i les funcions realitzades. En el cas que el certificat de vida laboral no acrediti la categoria i les funcions realitzades, s'han de presentar els contractes que acreditin aquests extrems, en forma original o fotocòpia compulsada.

2. Altres titulacions (fins a 5 punts)

Es valorarà la formació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria, sempre que estigui vinculada a les tasques relacionades amb el lloc de feina.

- Per títol d'FP de grau superior d'administratiu /va 1.75 punts
- Per altres títols d'FP de grau superior o equivalent 1.00 punts
- Per títol de batxillerat o equivalent 1.50 punts
- Per titulació universitària de Diplomatura o equivalent. 2.00 punts
- Per titulació universitària de Grau, Llicenciatura o equivalent. 2.50 punts
- Per titulació universitària Oficial de Postgrau. 0.50 punts
- Per titulació universitària Títol Propi de Postgrau 0.25 punts

Llevat de les titulacions de postgrau, es valorarà únicament la titulació de nivell superior.

3. Accions formatives (fins a 4 punts):

Només es valorarà la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferida.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i / o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins de el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional.

Es valoren en tots els casos els següents:

- cursos d'informàtica
- cursos en matèria de qualitat
- cursos en matèria jurídica
- cursos en matèria d'igualtat

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació. Per hora: 0,015 punts (amb certificat d'aprofitament).

Per hora: 0'010 punts (amb certificat d'assistència). No seran acumulatius.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els amb certificat d'aprofitament.

S'acreditaran mitjançant diploma o certificat expedit per l'entitat o organisme que els hagi impartit. No es puntuaran els cursos dels que no s'indiqui la durada.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

En cas que els certificats no n'expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

4. Coneixements de la llengua catalana (fins a 2 punt):

Aquest apartat serà valorat segons el barem:

- Certificat nivell C2 1,5 punts.
- Certificat nivell C1 1,0 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu 0,5 punts.

En cas de tenir els certificats C1 i C2, només es valorarà el més alt. El Certificat de coneixements de llenguatge administratiu sí se sumarà al nivell més alt apartat.

5. Coneixements de llengües estrangeres (fins a 1 punt):

Es valoraran els certificats oficials de coneixement d'una llengua estrangera que estiguin alineats amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües. Aquest apartat es puntuarà fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent barem:

- Nivell bàsic (certificat A2): 0,1 punt

Nivell lllindar (certificat B1): 0,25 punts
Nivell avançat (certificat B2): 0,5 punts
Nivell funcional (certificat C1): 0,75 punts
Nivell domini (certificat C2): 1 punt

En cada idioma només es valoraran els coneixements més alts.

Vuitena.- Resolució del concurs

- 1.- L'ordre de classificació definitiva es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en els apartats anteriors.
- 2.- En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "experiència professional" i, si persisteix es donarà prioritat al número d'entrada més baix de la instància de participació.
- 3.- Un cop determinades les valoracions i puntuats els mèrits al·legats, el tribunal farà pública la relació provisional de les persones que hagin resultat aptes per a formar part de la borsa, ordenades segons la puntuació total obtinguda, de major a menor.
- 4.- Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis en la Seu electrònica de l'Ajuntament i les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del següent al de la publicació, per efectuar reclamacions o observacions que es considerin oportunes contra l'esmentada llista.
- 5.- Resoltes les reclamacions pel tribunal, s'eleva al Batle la proposta definitiva d'aspirants per ordre de puntuació, amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments que siguin convenients.
- 6.- La resolució de constitució de la borsa s'ha de publicar en el BOIB, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball

- 1.- Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball, s'oferirà als aspirants per ordre estricte de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, si es produeix altra vacant posterior es passarà l'ofertament al següent de la llista.
- 2.- A aquest efecte, l'Ajuntament es posarà en contacte amb la persona seleccionada telefònicament amb els candidats fins a tres vegades, si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona mitjançant notificació electrònica o en paper, segons ho triat pel l'interessat en la sol·licitud, comunicant el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball. Les notificacions es practican segons ho regulat als articles 40, 41, 42 i 43 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- 3.- La persona proposada pel nomenament haurà de manifestar, per escrit, el seu interès o no amb la proposta de contractació dins el termini d'un dia hàbil posterior al de la practica de la notificació per part de l'Ajuntament.
- 4.- Si dins aquest termini no manifesta la seva conformitat/renuncia expressa a la contractació, es passarà a avisar al següent de la llista.
- 5.- Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball corresponent amb el mateix ordre de prelatió que tenia. En el cas de que el cessament es faci de forma voluntària i abans d'acabar la prestació dels serveis de forma interina, es passarà al darrer lloc de la borsa.
6. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant en el darrer lloc de la borsa d'ocupació, llevat que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:
 - a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
 - b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració pública, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
 - c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració Pública com a funcionaris de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
 - d) Patir malaltia o incapacitat temporal.

Eventualment aquest borsí podrà ser utilitzat per a cobrir temporalment places laborals de la categoria administrativa.



Desena.- Presentació de documents i contractació

1. L'aspirant seleccionat i que hagi donat la seva conformitat al nomenament haurà de presentar conforme l'annex III, en el termini màxim de tres hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, declaració jurada de que compleix amb següents manifestacions:

Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se actualment inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

Declaració jurada o promesa de 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 cap pensió de jubilació, retir o orfandat.

Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Declaració jurada de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

2. Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions anteriors, amb exclusió de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

3. Conjuntament amb la declaració jurada i previ al nomenament, s'haurà de comprovar formalment tota la documentació aportada com a mèrits mitjançant l'original o fotocòpia compulsada dels títols que hagi presentat per a la seva baremació l'aspirant que opti al nomenament.

4. Una vegada presentats els documents dins el termini establert, el Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació del nomenament.

Onzena.- Vigència de la borsa

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació de la resolució de constitució al BOIB. Un cop transcorregut aquest període, la borsa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.

Dotzena.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Deià (<https://ajdeia.sedelectronica.es/info.0>), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Contra la convocatòria i les bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Deià, en el dia de la signatura electrònica (25 de març de 2025)

El batle-president
Lluís Enric Apesteugia Ripoll





ANNEX I

SOL·LICITUD

Nom		Llinatges	
DNI / NIE / Altre		Adreça	
Telèfon		Correu electrònic	

La/el sotasignat, major d'edat, comparesc i com millor procedeixi, **EXPÒS:**

Primer. Que he tengut coneixement de la convocatòria de procediment selectiu per a la creació d'una **borsa de personal funcionari interí d'Auxiliar Administratiu/va de l'Ajuntament de Deià**, les bases de la qual van ser publicades en el **BOIB núm. ____ de data _____**.

Segon. Que reunesco totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.





Tercer. Que aport els següents documents:

- Annex II.
- Annex III.
- Document acreditatiu de la identitat.
- Titulació acadèmica.
- Documentació sobre els mèrits al·legats.
- Certificat de coneixement de llengua catalana, i si fos necessari del de llengua castellana.
- Document que demostrï haver abonat la taxa.

Quart.- Que d'acord amb l'establert a les Bases de la convocatòria, al·lega i acredita els mèrits de la convocatòria mitjançant la relació de mèrits de l'**ANNEX II** i els documents oportuns acreditatius d'aquesta relació.

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:**

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí d'Auxiliar Administratiu/va de l'Ajuntament de Deià.

_____, _____ de _____ de 20__

Signatura:

AL SR. BATLE DE DEIÀ





ANNEX II

Mèrits i autobaremació

En/Na _____ amb DNI / NIE

Exposa:

Que, en relació amb el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de personal funcionari interí d'Auxiliars Administratius/ves de l'Ajuntament de Deià, al·legant els mèrits que a continuació es relacionen (seguint l'ordre de la convocatòria), els quals acredit mitjançant la documentació adjunta:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL		
Núm.	Descripció	Autobaremació
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		





AJUNTAMENT
DE
DEIÀ

6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

ALTRES TITULACIONS		
Núm.	Descripció	Autobaremació
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		





AJUNTAMENT
DE DEIA

18.		
19.		
20.		

ACCIONS FORMATIVES		
Núm.	Descripció	Autobaremació
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		





AJUNTAMENT
DE DEIA

10.		
-----	--	--

CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA		
Núm.	Descripció	Autobaremació
1.		
2.		
3.		

CONEIXEMENTS DE LLENGÜES ESTRANGERES		
Núm.	Descripció	Autobaremació
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		





6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:**

Que siguin reconeguts els mèrits al·legats i acreditats.

_____, _____ de _____ de 20__

Signatura:

AL SR. BATLE DE DEIÀ





ANNEX III

Declaració responsable

En/Na _____ amb document d'identitat _____ declar sota la meva responsabilitat que no he estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual haguessin estat separats o inhabilitats.

En el cas de pertànyer a un altre estat, declar no trobar-me inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el meu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

Deià, a _____ de _____ de 20__

Signatura:

AL SR. BATLE DE DEIÀ

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

