



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

754

Convocatoria y pruebas de selección para la contratación, en régimen de funcionario interino, a media jornada, de un técnico/a en biblioteca (grupo A2, nivel 18) para el puesto de trabajo de bibliotecario/a de la Biblioteca de Alaior, que ha quedado vacante

Expediente núm. 2384/2014

Convocatoria y pruebas de selección para la contratación, en régimen de funcionario interino, a media jornada, de un técnico/a en biblioteca (grupo A2, nivel 18) para el puesto de trabajo de bibliotecario/a de la Biblioteca de Alaior, que ha quedado vacante

EDICTO

Se hace público que por Resolución del concejal delegado de fecha 15 de enero de 2014, se ha resuelto aprobar las Bases que regirán el concurso-oposición para cubrir una plaza de funcionario interino, grupo A2, nivel 18, de bibliotecario/a del Ayuntamiento de Alaior, a media jornada, que literalmente dicen así:

"BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO, GRUPO A2, NIVEL 18, DE BIBLIOTECARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR, A MEDIA JORNADA

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de bibliotecario/a, perteneciente al subgrupo de clasificación A2, escala Administración especial, subescala personal técnico de biblioteca y documentación, así como la creación de una bolsa de trabajo para cubrir de manera rápida y ágil las excedencias, bajas médicas o por maternidad, reducciones de jornada y otras situaciones que se puedan dar.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

La jornada de trabajo será en régimen de media jornada. Las funciones básicas y tareas principales del puesto de trabajo consisten, entre otros, en: organizar y hacer el mantenimiento del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca; gestionar el proceso de selección, compra, recepción y revisión de los documentos adquiridos por la biblioteca y participar en el proceso de catalogación y etiquetado del fondo; organizar actividades de difusión de la biblioteca y de promoción de la lectura y realizar su evaluación; elaborar informes, estadísticas e indicadores que permitan evaluar la actividad de la biblioteca; mantener actualizada la información de la biblioteca en la web: horarios, actividades, etc., y a los diferentes medios de comunicación virtual; elaborar y mantener el catálogo, guías, bibliografías, dossiers y otros documentos similares para acercar la información a las personas usuarias; informar y asesorar a las personas usuarias de los aspectos de uso y funcionamiento de la biblioteca, así como de los recursos y actividades que se ofrecen tanto en el centro como en el municipio, entre otros.

2. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas a participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En este caso, de ser nacional de





otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.

5. Estar en posesión del título universitario de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o del título universitario de Grado de Información y Documentación.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, el resultado de la cual se calificará de apto/no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará dicha prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.
7. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

3. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, c/ Mayor, núm. 11, en horario de 8:00 a 14:30 de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 los sábados, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior deberá remitirse copia de la instancia presentada al fax núm. 971 372 958 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal, <http://alaior.sedelectronica.es>.

Los derechos de examen para esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal 2/4, de 30 de mayo de 2013, están fijados en 10 euros, que deben hacerse efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del ordenante y el asunto, "Prueba selectiva bibliotecario". No obstante, estarán exentos del pago de la tasa los que estén inscritos en el paro.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, deberá constar manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, al mismo tiempo, deberá adjuntar la siguiente documentación: DNI (original o copia autenticada); título oficial exigido para formar parte de la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (original o copia autenticada); documentos acreditativos de los méritos que se aleguen (originales o copias autenticadas), los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados, y certificado vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia autenticada); el anexo II cumplimentado, y justificante del pago de los derechos de examen.

4. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el concejal delegado de personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en función de si han presentado la correspondiente solicitud, anexo y el justificante de pago de la tasa. En esta resolución se harán constar las iniciales de los aspirantes, número de documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidos, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar las pruebas.

Así mismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, <http://alaior.sedelectronica.es>, concediendo a los aspirantes excluidos un plazo de 10 días naturales para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por el concejal delegado de Personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

5. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: la coordinadora de archivos y bibliotecas del CIM.



Vocales: - Funcionario de carrera grupo A1 o A2 designado por el Ayuntamiento.

- Tres técnicos en biblioteca o en información y documentación, que podrán ser o no de la propia corporación, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, funcionario de carrera o laboral fijo.

Secretario: un funcionario de carrera de la plantilla municipal grupo C1 nombrado por el Ayuntamiento.

El tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas en las que sea necesario, que tendrán voz pero no voto.

El tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará a los/las aspirantes a las pruebas y a la entrevista personal, y propondrá al órgano competente la contratación del aspirante con mejor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como de lo que deba hacerse en los casos no previstos, será resuelto por el tribunal, por mayoría.

6. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de tres fases:

- fase 1: oposición
- fase 2: concurso
- fase 3: entrevista personal

6.1. Fase 1. Oposición: prueba

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio: desarrollar por escrito, en el plazo máximo de dos horas, un tema extraído al azar correspondiente al temario general y un tema extraído al azar correspondiente al temario específico del anexo I de las presentes bases. La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para poder continuar con el proceso selectivo.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar una prueba de carácter práctico, propuesta por el Tribunal calificador, que versará sobre los procedimientos más habituales en el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional de bibliotecario/a. El tiempo para realizar esta prueba será de máximo 1 hora y 30 minutos. La puntuación máxima de este ejercicio será 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para poder continuar con el proceso selectivo.

6.2. Fase 2. Concurso: valoración de méritos

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de 15 puntos. Los méritos tendrán que estar fehacientemente documentados (originales o copias auténticas). Sólo se valorarán los méritos correctamente documentados:

6.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima 6,5 puntos). Se valorarán los servicios profesionales prestados en plazas de categoría profesional similar o inferiores a la plaza convocada de acuerdo con la siguiente baremación:

1. Por cada mes completo de servicio prestado en bibliotecas públicas en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opta: 0,10 puntos.
2. Por cada mes completo de servicio prestado en bibliotecas públicas como auxiliar de biblioteca (puesto de inferior categoría a la del puesto al que se opta): 0,05 puntos.
3. Por cada mes completo de servicio prestado en otros tipos de bibliotecas (universitarias, escolares, especializadas, privadas): 0,025 puntos.
4. Por cada mes completo prestado en centros de documentación: 0,012 puntos.





Estos méritos deben acreditarse formalmente mediante certificado expedido por los órganos pertinentes o mediante contrato de trabajo en el que se indique la fecha de inicio, fecha de fin de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo, y al que tendrá que adjuntarse el certificado de la vida laboral del aspirante emitido por la Seguridad Social. Estos documentos deberán presentarse en original o copia autenticada.

6.2.2. Formación (total puntuación máxima: 6 puntos):

6.2.2.1. Titulación universitaria de grado superior (puntuación máxima: 3 puntos):

- Por estar en posesión de un título de licenciado universitario en Biblioteconomía: 1,5 puntos.
- Por estar en posesión de un título de licenciado universitario en Documentación: 1,5 puntos.
- Por estar en posesión de un título de licenciado universitario en filología hispánica: 0,75 puntos
- Por estar en posesión de un título de licenciado universitario en filología catalana: 0,75 puntos

Este mérito se tiene que acreditar mediante el Título universitario o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada).

6.2.2.2. Cursos de especialización consistentes en másteres y posgrados relacionados con el ámbito de las bibliotecas, la documentación y la gestión cultural, con un mínimo de 400 horas, organizados o promovidos por universidades u organismos oficiales. Se otorgará un máximo de 2 puntos. Sólo se valorará un título.

Este mérito debe acreditarse mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada).

6.2.2.3. Otros cursos y cursillos: por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan relación con la plaza a cubrir y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima: 1 punto):

- Cursos con certificado de asistencia (hasta 20 h): 0,10 puntos
- Cursos con certificado de asistencia (a partir de 21 h): 0,20 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (< 30h): 0,30 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (> 30h): 0,50 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (> 100h): 0,75 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (> 250 h): 1,00 puntos

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor, que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo (en original o copia autenticada).

6.2.3. Conocimientos lengua catalana. Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (puntuación máxima: 1 punto):

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,40 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel E: 0,40 puntos

Sólo se valorará la del nivel superior excepto en el caso del nivel E, que se podrá sumar al nivel C1 o C2. Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

6.2.4. Otros méritos relacionados con la categoría profesional (puntuación máxima: 1,5):

1. Docencia: impartición de cursos de formación reglada o continua: 0,20 p/10 h
2. Investigación:

- Autoría o dirección de investigaciones relacionadas con la categoría profesional: 0,20 puntos
- Coautoría o colaboraciones en investigaciones relacionadas con la categoría profesional: 0,10

3. Publicaciones:

- Libros: 0,20
- Capítulos libros: 0,15
- Artículos: 0,15





6.3. Fase 3. Entrevista personal

El Tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, el análisis de las tareas del puesto de trabajo convocado y los requisitos, condiciones y medios necesarios para ejercerlo, la cual tiene carácter de obligatoria. La no presentación implica la renuncia a la solicitud del puesto de trabajo. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

7. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, la correspondiente a los méritos de la fase de concurso y la correspondiente a la entrevista, sin que pueda superar los 50 puntos, de acuerdo con lo establecido en el apartado sexto de las presentes bases. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

8. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación y la elevará al concejal delegado de personal para que acuerde la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

9. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para su ejecución, en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normas de derecho administrativo que puedan resultar de aplicación.

10. Presentación de documentos y nombramientos

El aspirante que haya sido propuesto por el Tribunal por haber obtenido mayor puntuación deberá presentarse en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de diez días naturales desde aquel en que se haga pública la relación de aprobados, con la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas de las bases de la convocatoria.

Las personas que en este plazo no presenten dicha documentación, salvo casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar certificación del organismo en que presten servicios.

11. Bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan aprobado los ejercicios constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir las vacantes, sustituciones y otras incidencias que pudieran surgir en relación con este puesto de trabajo, y serán llamados por orden de puntuación.

Si el aspirante que haya sido llamado rechazara la oferta de trabajo pasará al último puesto de la lista. La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo para las mencionadas plazas.

TEMARIO TEMARIO GENERAL

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 2: El Municipio. Organización Municipal del Ayuntamiento: el Alcalde; Pleno de la Corporación; Junta de Gobierno Local. Sus competencias.

Tema 3: Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La ley: sus clases. El Reglamento. Sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4: La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo





Común. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Notificaciones. Fases de los procedimientos administrativos generales. El silencio administrativo.

Tema 5: Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 6: El sistema bibliotecario de Menorca. Marco competencial y estructura. Legislación vigente.

Tema 7: Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicio.

Tema 8: La biblioteca pública y el trabajo en red. La cooperación con otros agentes del territorio. La función social de la biblioteca pública.

Tema 9: Los servicios de la biblioteca pública. Situación actual y tendencias. Servicios en línea y servicios presenciales.

Tema 10: El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros centros.

Tema 11: Evaluación de los servicios: Concepto. Metodología de recogida de datos: los indicadores. Análisis de resultados.

Tema 12: La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura.

Tema 13: La política de colección en una biblioteca pública. Evolución del concepto de colección del material documental disponible en la biblioteca al acceso a otros recursos de información. Organización y ordenación del fondo (CDU y centros de interés).

Tema 14: Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. La situación actual en Baleares. La catalogación cooperativa.

Tema 15: Servicios bibliotecarios para niños. El área infantil de la biblioteca pública. Servicios, recursos y actividades.

Tema 16: Marketing aplicado a bibliotecas. Definición de objetivos. Comunicación, imagen y relaciones públicas.

Tema 17: Internet en las bibliotecas públicas. Historia de su implantación, modificaciones que ha supuesto en todos los aspectos, normativas de uso, ideas para gestionar y mejorar el servicio.

ANEXO I DE LAS BASES SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: , DNI/CIF:

Dirección: , Código postal

Municipio: , Provincia:

Núm. Expediente: , teléfono fijo: , teléfono móvil:

@ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () * Notificación telemática a la @:.....

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en su navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&seco=4>).

3. DECLARO:

1. Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoriaa



que se refiere este proceso selectivo:

2. Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
3. Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
4. Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

- () Original o copia auténtica del DNI
- () Informe de vida laboral (lo más actualizado posible)
- () Cuadro-resumen de los méritos a valorar (anexo I)
- () Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, etc.)
- () Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro)
- () Titulación oficial requerida (original o copia auténtica)

* Las copias deben cotejarse con el original en el Registro General de entrada de la Corporación o adjuntarse autenticadas.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Temporal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la elaboración de estadísticas internas.
- Podrá acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Alaior, de de 20

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA

ANEXO II DE LAS BASES AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF:

Dirección:

Código postal:, Municipio:, Provincia:

Núm. de expediente:, Teléfono fijo:, Teléfono móvil:

@ de contacto:

A continuación relaciono los méritos a puntuar en la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases **.

- Base 6.2.1: Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 6,5 puntos):



Pág.	Admón./empresa	Especialidad	fecha inicio	fecha fin	Puntuación
1.					
2.					
3.					
4.					
(...)					

• Base 6.2.2: Formación** (puntuación máxima posible: 6 puntos):

Pág.	Organismo impartidor	Título	Año finalización	Puntuación
1.				
2.				
3.				
4.				
(...)				

• Base 6.2.3: Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible: 1 punto):

Pág.	Centro / organismo	Certificado	Fecha	Puntuación
1.				
2.				
(...)				

• Base 6.2.4: Otros méritos relacionados con la categoría profesional ** (puntuación máxima posible: 1,5 puntos):

Pág.	Organismo	Actividad	Año	Puntuación
1.				
2.				
3.				
4.				
(...)				

(y) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(ii) Deben presentarse los contratos de trabajo o certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir dicha referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de....., de 20__.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA"

Contra la presente Resolución —que pone fin a la vía administrativa— se puede interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la



presente notificación, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente en derecho.

El concejal delegado de personal

Arturo Pons Reurer

