

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

5938

Convocatoria para la constitución de una bolsa de técnico en biblioteca (Grupo A2 nivel 18) para la biblioteca municipal de Alaior, mediante concurso-oposición, para cubrir vacantes, bajas médicas, maternidades, excedencias, etc. que se puedan producir

Expediente núm.:743/2015

Asunto: Convocatoria para la constitución de una bolsa de técnico en biblioteca (Grupo A2 nivel 18) para la biblioteca municipal de Alaior, mediante concurso-oposición, para cubrir vacantes, bajas médicas, maternidades, excedencias, etc. que se puedan producir.

EDICTO

Se hace público que por Resolución del concejal delegado de fecha 1 de abril de 2015, se ha resuelto aprobar las Bases que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de técnico en biblioteca (Grupo A2 nivel 18), mediante concurso-oposición, para cubrir vacantes, bajas médicas, maternidades, excedencias, etc. que se produzcan, que literalmente dicen:

«BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO EN BIBLIOTECA (GRUPO A2, NIVEL 18) PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALAIOR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA CUBRIR VACANTES, BAJAS MÉDICAS, MATERNIDADES, EXCEDENCIAS, ETC., QUE SE PRODUZCAN.

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de bibliotecario/aria para la biblioteca municipal de Alaior, para el nombramiento de funcionario interino, perteneciendo al subgrupo de clasificación A2, nivel 18, escala administración especial, subescala personal técnico de biblioteca y documentación, para cubrir de manera rápida y ágil las excedencias, bajas médicas o por maternidad, reducciones de jornada, vacantes y otras situaciones que se puedan dar.

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

2. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales del lugar de trabajo, a jornada parcial, 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 hacer evaluación;
- Elaborar informes, estadísticas e indicadores que permitan evaluar la actividad de la biblioteca; mantener actualizada la información de la biblioteca a 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 las personas usuarias de los aspectos de uso y funcionamiento de la biblioteca, así como de los recursos y actividades que se ofrecen tanto al centro como al municipio.
- Otras.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en 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.



- Tener la nacionalidad española o de cualquier de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes del puesto de trabajo.
- 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.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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 escalera 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.
- Estar en posesión del título universitario de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o del título universitario de Grado de Información y Documentación.
- 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 esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.
- Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

4. 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 cualquiera otro órgano administrativo que no sea lo del Ayuntamiento de Alaior se tendrá que remitir copia de la instancia presentada al fax núm. 971372958 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 contadores desde el día siguiente 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 sede electrónica municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>".

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

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, deberá constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se tendrá que 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 emitido por la seguridad social (original o copia autenticada); El anexo II cumplimentado, y justificante del pago de los derechos de examen.

5.- 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 I, y el anexo II) y el justificante de pago de la tasa. En esta resolución se hará constar las iniciales de los aspirantes, número de documento nacional de identidad y la causa por la cual 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 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, si es el caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan





causado la exclusión.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por el regidor 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 CIME

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

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

SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la plantilla municipal grupo C1 o C2 designado por el Ayuntamiento.

El tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas en que sea necesario, los cuales 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 puedan surgir 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 por la realización y valoración de las pruebas y por la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como el que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas 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 de 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 a elección del aspirante de entre los dos temas extraídos al azar correspondiente al temario específico del anexo de estas 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 de 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:

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

Estos méritos se tienen que acreditar formalmente mediante certificado emitido por los órganos pertinentes o contrato de trabajo en el que se indicará fecha de inicio, fecha de fin de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo) y al que se tendrá que adjuntar el certificado de la vida laboral del aspirante emitido por la seguridad social. Estos documentos tendrán que ser presentados 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 punto
- Por estar en posesión de un título de Licenciado universitario en cualquier materia relacionada con el lugar de trabajo: 0,75 punto

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 maestrías y posgrados relacionados en el ámbito de las bibliotecas, documentación y 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 se tiene que acreditar 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: 0,005 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 0,35 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,008 por cada hora de curso hasta un máximo de 0,65 puntos

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que tendrá que incluir expresamente las horas de duración del mismo (en original o copia autenticada)

6.2.3.- Conocimiento 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 punto

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 se tiene que acreditar 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: Por la 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

1. Publicaciones:

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

6.3.- Fase 3 de Entrevista personal:

El Tribunal convocará los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los méritos específicos adecuados a las características del lugar, el análisis de las tareas del lugar de trabajo convocado y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para ejercerlo, la cual tiene carácter de obligatoria. La no presentación implica renuncia a la solicitud del lugar 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 el establecido en el apart 6º de estas 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 lo elevará al concejal delegado de personal para que acuerde la constitución de la bolsa de trabajo de acuerdo con la orden propuesto por el Tribunal

9. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los caso 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 aplicables.

10. Presentación de documentos y nombramientos

Los aspirantes que hayan sido propuestos por el Tribunal para formar parte de la bolsa de trabajo, tendrán que presentar 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, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas de las bases de la convocatoria.

Las personas que en este plazo no presenten esta documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán su derecho de formar parte de la bolsa de trabajo, 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 el ejercicios, constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir las vacantes, sustituciones, bajas y otras incidencias que puedan surgir en relación a este lugar de trabajo, y serán llamados por orden de puntuación.

El aspirante que haya sido llamado no contesta o rechaza la oferta de trabajo pasará al último lugar de la lista. La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo para la cobertura de la mencionada plaza. La nueva bolsa vigente anulará al anterior.

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 a 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 en 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:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que se refiere este proceso selectivo:
- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni inhabilitado





para el ejercicio de funciones públicas.

- Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- 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.

Alaïor, 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.	Organisme impartidor	Títol	Any finalització	Puntuació
1.				
2.				
3.				
4.				
(...)				

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

Pág.	Centre / organisme	certificat	data	Puntuació
1.				
2.				
(...)				

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

Pág.	Organisme	Activitat	Any	Puntuació
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 alternatively 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

Arturo Pons Reurer

