

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

9584

Convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de informador/a juvenil, adscrito al departamento de cultura y juventud del Ayuntamiento de Alaior, con carácter de funcionario interino, mediante concurso-oposición, para cubrir vacantes, bajas médicas, maternidades, excedencias y otras que se puedan producir

Expediente núm.: 899/2015

Se hace público que por Resolución del concejal delegado de fecha 26 de mayo de 2015 se ha resuelto aprobar las Bases que regirán el concurso-oposición para cubrir vacantes, bajas médicas, maternidades, excedencias y otras que se puedan producir, cuyo texto literal dice así:

“BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE INFORMADOR/A JUVENIL (GRUPO C1, NIVEL 16), ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA CUBRIR VACANTES, BAJAS MÉDICAS, MATERNIDADES, EXCEDENCIAS Y OTRAS QUE SE PUEDAN PRODUCIR

1.- Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de informador/a juvenil, perteneciente al subgrupo de clasificación C1, nivel 16, en régimen de funcionario interino, 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.

2.- Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales del puesto de trabajo, a desarrollar a jornada completa, en general consisten en:

- Trabajar, colaborar y apoyar al Centro de Información Joven (CIJ) del Ayuntamiento de Alaior, realizando las tareas derivadas de este puesto de trabajo.
- Recopilar, elaborar y difundir información de interés general entre los jóvenes, partiendo del conocimiento de sus características, intereses, necesidades y de sus formas de comunicación.
- Dar una información plural, amplia y diversificada a los jóvenes por medio de paneles informativos, atención directa, Internet, publicaciones, etc.
- Atención al público.
- Coordinarse con las asesorías para jóvenes existentes en el núcleo cercano de actuación, para asesorar correctamente a los jóvenes.
- Llevar el control de consultas en hojas normalizadas.
- Cualquier otra función de acuerdo con la categoría profesional que le pueda ser encomendada por sus superiores.

3.- Condiciones de admisión de los aspirantes

3.1.- Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán 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/ada 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 para trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollaban en el caso del personal laboral, en el cual se hubiera sido separado o inhabilitado. En 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 FP2, bachillerato o equivalente, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, será preciso aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación.
- Estar en posesión de la titulación de Informador Juvenil.
- 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.

1. Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

3.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las presentes bases en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

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/ Major, 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 deberán 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 informador juvenil". 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 la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a su vez, se adjuntará la siguiente documentación: DNI (original o copia autenticada); documentos acreditativos de los méritos que se aleguen (originales o copias autenticadas), significando que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados; certificado vida laboral emitido por la Seguridad Social (original o copia autenticada); el anexo II cumplimentado, y justificante del pago de los derechos de exámenes.

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 según el anexo I, el anexo II y el justificante de pago de la tasa. En esta resolución se harán constar las iniciales de los aspirantes, su 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, la fecha y la hora en que tendrán lugar las pruebas.

Asimismo, 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, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan



causado su 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.

6.- Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por:

PRESIDENTE: 1 funcionario de carrera grupo A1 o A2

VOCALES: - 1 técnico funcionario de carrera o laboral fijo del CIM

- 3 funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la misma especialidad requerida y con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que puede ser o no de la propia Corporación.

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 la resolución de todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para la adopción de los acuerdos que convengan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará a los 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 esta convocatoria, así como de lo que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal por mayoría.

7.- Proceso selectivo

El proceso de selección constará de tres fases:

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

7.1.- Fase 1. Oposición – Prueba:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 1 hora y 30 minutos, un tema a elección del aspirante de entre los dos temas extraídos 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 esta prueba 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 y herramientas de trabajo más habituales en el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional de Informador Juvenil. El tiempo para realizar esta prueba será de máximo 45 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.

7.2.- 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 deberán estar fehacientemente documentados (originales o copias autenticadas). Sólo se valorarán los méritos correctamente documentados:



7.2.1.- 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 a la Administración pública realizando funciones de informador juvenil: 0,10 puntos
2. Por cada mes completo de servicio prestado en otros tipos de centros o empresas privadas como informador juvenil: 0,05 puntos.
3. Por cada mes completo de servicio prestado a la Administración pública como animador sociocultural: 0,025 puntos.
4. Por cada mes completo de servicio prestado en otros tipos de centros o empresas privadas como animador sociocultural: 0,012 puntos.

Estos méritos deberán acreditarse 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 deberá adjuntarse el certificado de la vida laboral del aspirante emitido por la Seguridad Social. Estos documentos se presentarán mediante original o copia autenticada.

7.2.2.- Formación (puntuación máxima 6 puntos):

7.2.2.1: Por estar en posesión de alguna titulación académica oficial de licenciatura universitaria, grado o diplomatura en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Sociología, Educación Social o Trabajo Social: 1,5 puntos (se valorará solo un título).

Este mérito se acreditará mediante título universitario o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (mediante original o copia autenticada).

7.2.2.2: Por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan relación con la información juvenil, la animación sociocultural o de servicios a la comunidad, con certificado de asistencia: 0,10 puntos por hora de curso (hasta un máximo 4 puntos).

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

7.2.2.3: Por la realización de otros cursos, cursillos, congresos, jornadas, etc., de formación relacionada con el puesto de trabajo, sin cómputo de horas y no contabilizados en los otros apartados, con certificado de asistencia, y a valorar por el tribunal: 0,05 puntos por certificado (hasta un máximo de 0,5 puntos).

Este mérito se acreditará mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro oficial impartidor (mediante original o copia autenticada).

7.2.3.- Conocimiento lengua catalana: Solo 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 se acreditará mediante el certificado correspondiente (mediante original o copia autenticada)

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

- Docencia. Por la impartición de cursos de formación reglada o continua: 0,20 p/10 h
- Investigación:

o Autoría o dirección de investigaciones relacionadas con la categoría profesional: 0,20 puntos.

o Coautoría o colaboraciones en investigaciones relacionadas con la categoría profesional: 0,10

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

7.3.- 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 de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su ejercicio, la cual



tiene carácter obligatorio. La no presentación implica la renuncia a la solicitud del puesto de trabajo. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

8.- 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 séptimo de estas bases. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

9.- 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 el orden propuesto por el Tribunal.

10.- 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 ejecutarlas, en el 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 de aplicación.

11.- Presentación de documentos y nombramientos

Los aspirantes que haya sido propuestos por el tribunal para formar parte de la bolsa de trabajo por haber superado las pruebas, 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 la totalidad de las condiciones específicas exigidas en la base tercera de la convocatoria.

Las personas que en dicho plazo no acrediten los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria o no presenten dicha documentación (salvo casos de fuerza mayor), no podrán ser designadas 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 deberán presentar certificación del organismo donde presten servicios.

12.- 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 a este puesto de trabajo, y serán llamados por orden de puntuación.

El aspirante que haya sido llamado y no conteste o rechace la oferta de trabajo pasará al último lugar de la lista. La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que este Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento selectivo en relación a la plaza de informador juvenil. La nueva bolsa que se constituya anulará la 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 del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.



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

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1: Legislación actual en materia de juventud. La Ley Integral de Juventud.

Tema 2: La atribución de las competencias de juventud al Consejo Insular de Menorca. El Instituto de la Juventud de Menorca. Marco legal y competencial. Funciones y tareas de INJOVE en Menorca, coordinación con los diferentes servicios de juventud municipales.

Tema 3: Principios generales que rigen las actividades de tiempo libre infantiles y juveniles que se desarrollen en el ámbito territorial de las Islas Baleares.

Tema 4: Los servicios de información juvenil en Menorca. Normativa autonómica y regulación de la Red Balear de Servicios de Información Joven y el censo de la Red Balear de Servicios de Información Joven.

Tema 5: Equipamientos para los jóvenes. Principios generales en materia de instalaciones juveniles radicadas en el ámbito territorial de las Islas Baleares.

Tema 6: El asociacionismo y la participación juvenil. Constitución y funcionamiento de las asociaciones. El registro de entidades jurídicas de la CAIB. Los jóvenes y el voluntariado. Campos de trabajo, Servicio Voluntario Europeo (SVE) y los programas de cooperación internacional.

Tema 7: Área de Juventud Municipal. Servicio y programas.

Tema 8: Alternanits. Programa insular de ocio alternativo para jóvenes. Objetivos, funcionamiento y el papel de los municipios.

Alaior, 18 de mayo de 2015

El Regidor delegado de personal
Arturo Pons Reurer

ANEXO I 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 base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo:
2. Que no he sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración pública, ni estoy 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 todas 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 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 II
- () 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)

* 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 elaborar estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, a la 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 AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

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

Dirección:,

Código postal:, Municipio:, Provincia:,

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

@ de contacto:

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



- Base 7.2.1: Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 6,5 puntos):

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

- Base 7.2.2: Formación** (puntuación máxima posible: 6 puntos):

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

- Base 7.2.3: Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible: 1 punto):

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

- Base 7.2.4: Otros méritos relacionados con la categoría profesional ** (puntuación máxima posible: 1,5 puntos):

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

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

(ii) Hay que presentar 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 tiene que ir paginada e incluir esta



referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA”

Contra las presentes bases -que ponen fin 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 publicación del presente anuncio, 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 en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por recurrir en 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 poder ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente.

