

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

11647 *Bases proceso de selección para la constitución de una bolsa de profesionales en trabajo familiar*

Expediente número 6038/2017

Asunto: convocatoria y bases para la selección de profesionales en trabajo familiar para constituir una bolsa de trabajo para poder contratarlos según las necesidades de los servicios municipales, en régimen laboral temporal

Emisora: RCS

Se hace público que por Resolución de Alcaldía número 2017-0215, de fecha 18/10/2017, se ha resuelto, en su parte bastante, lo siguiente: «PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la selección de profesionales en trabajo familiar para constituir una bolsa de trabajo, para poder ser contratados -si proceda, en régimen laboral temporal, en cualquiera de las modalidades previstas por la legislación laboral y según las necesidades de los servicios municipales »

Dichas bases, que podrán ser descargadas de la sede electrónica <http://alaior.sedelectronica.es/board/> y del portal de transparencia en el enlace <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/cbcc31c4-3891-489c-84f1-abbf8e9bba23/>, literalmente dicen así:

BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE PROFESIONALES EN TRABAJO FAMILIAR PARA PODER SER CONTRATADOS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES PREVISTAS POR LA LEGISLACIÓN LABORAL Y SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es seleccionar profesionales en trabajo familiar para poder ser contratados en régimen laboral, por duración determinada, por razones de necesidad y urgencia en cualquiera de las modalidades previstas por la legislación laboral, de acuerdo con las necesidades de los servicios municipales.

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

2. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otras, en las siguientes:



- Atender, en sus domicilios, a personas que se encuentran en situación de discapacidad física y/o psíquica, a personas mayores, a familias desestructuradas, etc.
- Realizar tareas educativas, preventivas, socializadoras y asistenciales en el ámbito familiar procurándoles un mayor bienestar personal y social, de acuerdo con las directrices de los superiores jerárquicos de la persona contratada en categoría de trabajo familiar.
- Cualquier otra que sea propia de la categoría de trabajo familiar.
- Se requiere disponer del carnet de conducir tipo B.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y otra normativa de aplicación:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes del 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/a 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 para la ocupación de cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
5. Estar en posesión de la titulación de graduado en ESO (o equivalente) y del título de trabajador/a familiar de 445 horas, del ciclo formativo de auxiliar de geriatría o de auxiliar de clínica o de un ciclo formativo de grado medio de técnico/a de atención sociosanitaria, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de presentación de instancias. En el caso de las titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1 mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Balearícos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto/a o no apto/a, y que en todo caso será eliminatoria. El o la aspirante solicitará dicha prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.
7. Disponer del carnet de conducir clase B.
8. 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.
9. Así mismo, en caso de que la Corporación municipal requiriera de la formalización de un contrato de relevo, la persona aspirante tendrá que encontrarse en situación de paro en el momento en que se



ofrezca la formalización de dicho contrato.

10. Si procede, acreditación documental de encontrarse en situación de paro, a los efectos de estar exento/a de los correspondientes derechos de examen.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior (calle Major, número 11) en horario de 8.00 a 14.30 horas, de lunes a viernes, y de 16.00 a 19.00 horas los jueves tarde, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 (PACAP), deberá remitir copia de la instancia presentada al fax número 971 37 29 58 dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar 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, en la sede electrónica municipal.

<http://alaior.sedelectronica.es> y en el portal de transparencia municipal <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/cbcc31c4-3891-489c-84f1-abbf8e9bba23/>

Los derechos de examen para esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB 129 de 25/09/2014) 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 o de la ordenante y el asunto "Prueba selectiva profesionales en trabajo familiar" o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://alaior.sedelectronica.es/info.0>, apartado "Concepto a pagar", tributo "Tasa expedición de documentos administrativos" en cuyo desplegable, "Tarifa", encontrará "Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento". No obstante, estarán exentas de pagar la tasa las personas que estén inscritas en el paro, lo que deberá acreditarse documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 2, que podrá descargarse en la dirección <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/cbcc31c4-3891-489c-84f1-abbf8e9bba23/>, deberá constar manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, a su vez, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- (i) Copias de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, significando que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados, acompañados del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- (ii) Copia del justificante del pago de los derechos de examen o bien, si se está exento/a, acreditación documental de estar en situación de paro.
- (iii) El anexo 4 cumplimentado, que podrá descargarse en la dirección <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/cbcc31c4-3891-489c-84f1-abbf8e9bba23/>
- (iv) Copia del título o del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en el supuesto de que no se le haya emitido el título a fecha de fin de presentación de solicitudes).
- (v) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 (o equivalente).
- (vi) Copia del carnet de conducir tipo B.
- (vii) En caso de que la persona aspirante sufra una discapacidad igual o superior al 33 % será necesario presentar un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en el cuerpo de la bolsa a la que la persona candidata aspira, el cual deberá expresar que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.



Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al o a la aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

El documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria e inscripción de la persona en el paro (para exención de pago de tasa), en formato documento electrónico, será comprobado de oficio por el Ayuntamiento mediante consulta en la plataforma de intermediación de datos de que dispone. Si bien en caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos, podrá solicitar de nuevo a la persona interesada su aportación.

5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de 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 solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En esta resolución se harán constar las iniciales de los aspirantes, el 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.

Así mismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es> y en el portal de transparencia <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/cbcc31c4-3891-489c-84f1-abbf8e9bba23/>, concediendo a los aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir 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. De no haber 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 los miembros siguientes:

Presidente/a: 1 empleado/a municipal, contratado en régimen laboral fijo, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Vocales: 4 trabajadores contratados en régimen laboral fijo, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrán ser o no de la misma Corporación, y serán designados por la autoridad municipal competente.

Secretario/a: un/a funcionario/a de carrera (C1 o C2) de la Corporación municipal nombrado por el Ayuntamiento.

Así mismo, la autoridad municipal competente podrá incorporar, como asesores, a los técnicos municipales que conozcan los servicios a desarrollar, que tendrán voz pero no voto.

La asesora especialista para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana será Soledat Florit Juaneda, asesora lingüística municipal, o bien otra trabajadora o trabajador público cualificado que la sustituya.

Podrá asistir un observador u observadora nombrado por el Comité de Empresa. Sus funciones serán observar el desarrollo normal del proceso selectivo, pero no tendrá ni voz ni voto.

Cada miembro del Tribunal tendrá el o la suplente correspondiente, con el fin de cubrir las posibles ausencias que puedan darse.

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

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará a las personas aspirantes a las pruebas y a la entrevista personal, y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo, con orden decreciente de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 tenga que hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:

- Fase 1. Concurso
- Fase 2. Entrevista personal

7.1. Fase 1, concurso - valoración de méritos:

Consiste en valorar los méritos acreditados documentalmente en tiempo y forma (originales o copias auténticas) en el plazo previsto para la presentación de instancias para participar en este procedimiento selectivo.

El baremo a tener en cuenta será el siguiente:

La puntuación máxima que podrá conseguirse respecto de los méritos presentados será de 22 puntos. Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

7.1.1. Experiencia profesional (puntuación máxima, 15 puntos):

- (i) Experiencia profesional en la Administración pública ejerciendo funciones de trabajo familiar. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral dividido por 30.
- (ii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones como profesional en trabajo familiar. La puntuación se obtendrá a razón de 0,075 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral dividido por 30.

Se acreditará mediante el informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio,



la fecha de fin de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Estos documentos deberán ser presentados en original o copia autenticada. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el régimen general de la Seguridad Social.

7.1.2. Formación (total puntuación máxima, 7 puntos):

7.1.2.1. Por otras titulaciones superiores oficiales, diferentes a la exigida para presentarse a las pruebas:

-Por cada ciclo formativo de grado superior (técnico superior) de la rama sociosanitaria: 1 punto.

-Por cada título universitario de la rama sociosanitaria (enfermería, fisioterapia, educación social, trabajo social, etc.): 1,5 puntos.

-Por cada título universitario no relacionado con la rama sociosanitaria: 0,5 puntos.

7.1.2.2. Otros cursos de especialización consistentes en másteres y posgrados, estudios o cursos de especialización relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 300 horas, organizados o promovidos por universidades u organismos oficiales. Se otorgará un máximo de 1 punto y se valorará a razón de 0,5 puntos por título.

Este mérito deberá acreditarse mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada del anverso y reverso del título).

7.1.2.3. Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés directo para el puesto de trabajo o relacionados con el ámbito de la atención sociosanitaria, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima, 3 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 2 puntos.

- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,020 por cada hora de curso hasta un máximo de 3 puntos.

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

7.1.3. Conocimientos de la lengua catalana (puntuación máxima, 1 punto). 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 Comunitat Autònoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,50 puntos

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,75 puntos

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 1,00 punto

Solo se valorará el certificado del nivel superior. Este mérito deberá acreditarse mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

7.1.4. Conocimientos de la lengua inglesa (puntuación máxima, 1 punto): se acreditará mediante título o certificado expedido por organismo con reconocimiento oficial:



- Grado básico (niveles A del Marco europeo): 0,25 puntos
- Grau intermedio (niveles B del Marco europeo): 0,60 puntos
- Grau avanzado (niveles C del Marco europeo): 1 punto

Sólo se valorará el certificado de nivel superior.

7.2. Fase 2. Entrevista personal (se valorará con un máximo de 5 puntos):

El Tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos curriculares y su adecuación o aportación al puesto de trabajo señalado. La no presentación implica renuncia a la solicitud del puesto de trabajo y a la participación en el proceso de selección.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 80 % de la puntuación obtenida en la fase de concurso y del 20 % de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la formula siguiente:

$$\text{Resultado} = (80 \% C) + (20 \% E)$$

C = concurso

E = entrevista

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 7 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y si no se han formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al concejal delegado de Personal para que acuerde la constitución de la bolsa de trabajo con los aspirantes que han superado el proceso selectivo y según orden de mayor a menor puntuación.

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 su ejecución, en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y otras normas de aplicación.

11. Presentación de documentos para la constitución de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y sean propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo deberán presentar en el Registro General de entrada de la corporación, dentro del plazo de cinco días naturales desde aquel en que se publique la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas y los requisitos de la base tercera de la convocatoria, en su caso.

Las personas que en este plazo no presenten dicha documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán el derecho a formar parte de la bolsa de trabajo y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en la que 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 anterior nombramiento y únicamente deberán presentar un certificado del organismo en el que presten servicios.

12. Periodo de prueba para la cobertura de vacantes

La persona aspirante, según orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios y la normativa en vigor del momento, podrá ser llamada para formalizar el contrato laboral de duración determinada, según el caso, en la categoría de trabajador/a familiar y, si procede, estará en periodo de prueba durante un periodo de tres meses, a contar desde el día de la formalización del contrato, lo que se regulará de acuerdo con la normativa vigente.

13. Bolsa de trabajo

Los aspirantes aprobados y que tengan todos los requisitos exigidos constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para poder ser contratados en régimen laboral temporal, mediante cualquiera de las modalidades contractuales de duración determinada previstas en la legislación laboral, según las necesidades de la Corporación local y de acuerdo con el orden de prelación correspondiente.

El o la aspirante que haya sido llamado y no conteste o rechace la oferta de trabajo, si acredita en el periodo de 10 días desde el llamamiento que trabaja en otra administración pública, se le guardará su posición dentro de la bolsa de trabajo; en caso contrario, pasará a la última posición de la bolsa. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, que se entenderá prorrogada hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. En cualquier caso, si se convoca una nueva bolsa, la nueva anulará a la anterior.

ANEXO 1 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 en la @:

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

3. DECLARO:

Que reúno las condiciones exigidas para ingresar en la Administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo:

.....

Que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni estoy inhabilitado/a 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 ingresar 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:

- ☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo 4).
- ☐ Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.).
- ☐ Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro).
- ☐ Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del/de los título/s académico/s exigido/s para tomar parte en la convocatoria (en caso de que el/los título/s académico/s no haya/n sido expedido/s).
- ☐ Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior.
- ☐ Copia del permiso de conducir clase B.

* En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al o a la aspirante el documento original para su cotejo.

6. NO* [] autorizo al Ayuntamiento de Alaior a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispone la documentación de la que soy titular —documento nacional de identidad, título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, inscripción en el paro (para exención de pago de la tasa)— en formato de documento electrónico.

* En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá marcar la casilla con una cruz. Recuerde que en este caso deberá presentar obligatoriamente la documentación en papel ante el Ayuntamiento.

7. 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, 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 2
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 esta 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 que disponen las bases**.

• Base 7.1.1. Experiencia profesional** (puntuación máxima posible, 15 puntos):

Pág.	Admón./Empresa	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación
------	----------------	--------------	--------------	-----------	------------

1					
---	--	--	--	--	--

2.....

3.....

4.....

[...]

• Base 7.1.2. Formación** (puntuación máxima posible: 7 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.

2.

3.

4.

[...]

• Base 7.1.3. Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible, 1 punto):

Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntuación

1.

2.

[...]

• Base 7.1.4. Conocimiento lengua inglesa ** (puntuación máxima posible, 1 punto):

Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntuación

1.

2.

[...]



- (i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.
- (ii) Es necesario presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.
- (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunte debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de de 20...

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA

Contra estas bases -que ponen fin a la vía administrativa- se puede interponer alternativamente un 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o un 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 de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se opta por recorrer en reposición, el recurso contencioso-administrativo no podrá interponerse hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Contra estas bases -que ponen fin a la vía administrativa- puede interponerse alternativamente un 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o un 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 de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se opta por recorrer en reposición, el recurso contencioso-administrativo no podrá interponerse hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Alaior, 18 de octubre de 2017.

La alcaldesa
Misericordia Sugrañes Barenys

