

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

3448*Proceso de selecció de un jefe tècnico operativo de cultura*

Expediente número: 986/2017

Asunto: Convocatoria del proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de un jefe técnico operativo de cultura, para cubrir vacantes, bajas, excedencias, jubilaciones y demás permisos, en régimen de personal laboral, mediante concurso-oposición

Emisora: RCS

Hacemos público que por Resolución del concejal delegado número 2017-0085 de fecha 24 de marzo de 2017, se ha resuelto aprobar bases que debe regir el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de un jefe técnico operativo de cultura, para cubrir vacantes, bajas, excedencias, jubilaciones y demás permisos, en régimen de personal laboral, mediante concurso-oposición que podrán ser descargadas de la sede electrónica

"<http://alaior.sedelectronica.es/board/>" y del portal de transparencia en el link

<http://alaior.sedelectronica.es/transparency/f7c45b16-a6af-4827-9db2-253ae02058e5/> y que literalmente dicen:

BASES QUE DEBE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE UN FIN TÉCNICO OPERATIVO DE CULTURA, PARA CUBRIR VACANTES, BAJAS, EXCEDENCIAS, JUBILACIONES Y DEMÁS PERMISOS, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de ningún técnico operativo de cultura, para poder cubrir de manera ágil y rápida, vacantes, jubilaciones, bajas, y excedencias que afecten a la plaza existente en la plantilla municipal con código núm. 108 y, así como demás causas que puedan concurrir.

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 a realizar consisten, entre otros, en:

- Coordinación de las tareas administrativas del área de ferias y mercados, deportes juventud, y demás materias en el ámbito de la cultura que le puedan ser asignadas.
- Gestión de espacios municipales, como el edificio matadero, etc.,
- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con las áreas señaladas,
- Tramitación de contratos menores relacionados con prestaciones y servicios de las áreas señaladas.
- Gestión de actos y asistencias a los mismos
- Gestión de los mercados, ferias, eventos deportivos y los actos de las fiestas patronales de Alaior, para garantizar la disposición de los elementos y servicios necesarios que requieren tales actos.
- Demás tareas que se le puedan asignar.

3. Condiciones de admisiones de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización 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.

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 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 mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para 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 hubiese sido separado o inhabilitado. En este caso, de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 de bachillerato o equivalente y, además estar en posesión del título de formación profesional grado superior en animación sociocultural, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias .
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 Balears, 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.
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.

4. Forma y plazo de presentación de 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 16:00 a 19:00 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, de 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 deberá 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 contados 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 el portal de transparencia municipal <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/f7c45b16-a6af-4827-9db2-253ae02058e5/>.

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 09.25.2014), están fijados en 10 euros, que se han hacerse efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del ordenante y el asunto "prueba selectiva asesor jurídico área de cultura" o mediante autoliquidación online a través de la carpeta ciudadana <http://alaior.sedelectronica.es/info.9> apartado «concepto a pagar» - «tributo: tasa expedición de documentos administrativos» y en qué desplegable «Tarifa» encontrará «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento» . No obstante, estarán exentos del pago de la tasa los que estén inscritos en el paro.

A las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 3 que se podrá descargar en la dirección <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/f7c45b16-a6af-4827-9db2-253ae02058e5/>, habrá constar la 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, al mismo tiempo, se deberá adjuntar 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 emitido por la seguridad social.
- (Ii) Copia del justificante del pago de los derechos de examen;
- (Iii) El anexo 4 cumplimentado, que se lo podrá descargar en la dirección <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/f7c45b16-a6af-4827-9db2-253ae02058e5/>
- (Iv) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar par de la



convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título a fecha de finalización de presentación de solicitudes).

(V) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel B2.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al 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 paro (por exención de pago tasa), en formato documento electrónico, será comprobado de oficio por el Ayuntamiento, mediante la consulta en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. Si bien, en caso de que este Ayuntamiento no haya podido recabar dichos documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

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 solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En esta resolución se hará 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.

Asimismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal "<http://alaio.sedelectronica.es>" y en el portal de transparencia <http://alaio.sedelectronica.es/transparency/f7c45b16-a6af-4827-9db2-253ae02058e5/>, 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. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: 1 Funcionario de carrera del grupo Grupo A, subgrupo A1.

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

SECRETARIO: Un funcionario de carrera (C1 o C2) o personal laboral fijo de la plantilla municipal designado por el Ayuntamiento.

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

La asesora especialista para la realización de la prueba de conocimiento de lengua catalana será la Sra. Soledad Florit Juaneda, asesora lingüística municipal.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de personal cuyas funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, y no tendrá voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

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 la entrevista personal, y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que deben constituir 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 por 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 lo que deba 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 tres fases:

- Fase 1: Oposición
- Fase 2: Concurso
- Fase 3: Entrevista personal

7.1.- Fase 1 de Oposición: Prueba teórico-práctica:

Primer ejercicio (prueba de conocimiento general) (máximo 20 puntos) .- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 80 minutos, dos temas de los cuatro extraídos al azar por el Tribunal sobre las materias relacionadas en el temario.

Se valorará los conocimientos sobre el tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción. Cada uno de los temas desarrollados por el aspirante se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos temas realizados, para poder continuar con el proceso selectivo, quedando automáticamente excluido el aspirante que no obtenga dicha puntuación mínima.

(I) Segundo ejercicio (prueba práctica) (máximo 10 puntos) .- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir de los 2 propuestos por el Tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria y en la materia que figura en el temario.

Para la realización del supuesto práctico se podrá disponer de la normativa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos. Para la superación de este ejercicio tendrá que haber obtenido un mínimo de 5 puntos. Será excluido quien no obtenga esta puntuación mínima.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efectos sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, en la ejecución y capacidad de concreción en todo esto.

7.2.- 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 alcanzar respecto de los méritos presentados será de 19 puntos. Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas), para poder ser valorados.

7.2.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos):

(I) Experiencia profesional en la Administración pública, ejerciendo funciones de animador sociocultural. Puntuación que 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 de animador sociocultural. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

Se acreditará mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, nombramiento funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se deberá expresar la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y / o lugar de trabajo.

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

7.2.2.- Formación (total puntuación máxima 8 puntos):

7.2.2.1: Titulación universitaria de grado en educación social o trabajo social (puntuación máxima 4 puntos):



Por titulación universitaria señalada: 2 puntos por titulación.

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

7.2.2.2.- Cursos de especialización consistentes en maestrías y postgrados, estudios o cursos de especialización relacionados o de interés por el puesto de trabajo, con un mínimo de 300 horas, organizados o promovidos por universidades u organismos oficiales. Se otorgará un máximo de 2 puntos y se valorará 1 punto por título.

Este mérito se acreditará mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada (en anverso y reverso).

7.2.2.3.- Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: Para la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés por el puesto de trabajo o relacionados con la animación sociocultural, y de acuerdo con el siguiente baremo (Puntuación máxima 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,020 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto

Este mérito se acreditará 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)

7.2.3.- Conocimiento lengua catalana (puntuación máxima 1 punto): Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Balears, 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:

- 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 C2. Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada)

7.3.- Fase 3 de Entrevista personal (Se valorará hasta 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 en el lugar de trabajo señalado. La no presentación implica renuncia a la solicitud del puesto de trabajo y en 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 55% de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, del 30% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso y del 15% de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = (55\% \text{ O}) + (30\% \text{ C}) + (15\% \text{ E})$$

- O = oposición
- C = concurso
- E = entrevista

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, 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 de no haberse 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 esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

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

Los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y 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 haga pública la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas y requisitos de la base tercera de la convocatoria, en su caso.

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 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 nombramiento anterior y únicamente deberán presentar certificación del organismo en el que presten servicios.

12. Periodo de prueba para la cobertura de vacantes

El aspirante, según orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo, será llamado para cubrir posibles vacantes de la plaza de técnico operativo de cultura mediante contrato laboral y se encontrará en periodo de prueba durante un periodo de tres meses, a contar desde el día siguiente al de la formalización del contrato laboral, el cual se regulará de acuerdo con la normativa vigente.

13. Bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan aprobado el ejercicio, constituyan una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas y maternidad, jubilaciones, y los permisos y licencias que puedan surgir, y serán llamados por orden de puntuación.

El aspirante que haya sido llamado, no contesta o rechaza la oferta de trabajo, si acredita que trabaja en otra administración pública se le guardará su posición en la bolsa de trabajo. En caso contrario, pasará a la última posición de la bolsa. La bolsa de trabajo tendrá vigencia máxima de 3 años, la cual se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

ANEXO 1 TEMARIO

Tema 1. El municipio. Organización municipal del ayuntamiento: el Alcalde; los miembros de la corporación; Pleno de la Corporación; Junta de Gobierno local. Sus competencias.

Tema 2. Los interesados. Capacidades y situaciones jurídicas frente la administración.

Tema 3. El acto administrativo, Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 4. Los recursos administrativos. Concepto y clases de recursos. Objeto y tramitación.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común: Dimensión temporal del procedimiento administrativo común, días y horas hábiles; Cómputo de plazos; Recepción y registro de documentos; notificaciones; Fases del procedimiento administrativo general; El silencio administrativo.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y de aprobación de ordenanzas y de reglamentos. Los Bandos municipales.

Tema 7. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8. El contrato menor. La ordenanza municipal de venta ambulante.





Tema 9. La animación sociocultural. Objetivos. Funciones. Metodología.

Tema 10. Planificación y programación de la animación sociocultural.

Tema 11. Voluntariado y animación sociocultural. Definición del voluntariado. Campos de intervención del voluntariado.

Tema 12. La participación ciudadana. Concepto y ámbitos. Como potenciar la participación ciudadana desde la animación sociocultural.

Tema 13. Cultura popular y animación sociocultural en las calles.

Tema 14. La comunicación: análisis conceptual. Elementos de la comunicación. Redes de comunicación. Tecnologías de la información en la intervención socio-comunitaria.

ANNEX 2 SOL·LICITUD

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges o Raó social:, DNI / CIF:,

Adreça:, Codi postal

Municipi:, Província:

Núm. Expedient:, Telèfon fix:, Telèfon mòbil:

@ De contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificacions: () Conselleria en paper () * Conselleria telemàtica a l'@:

* Recordau que per recollir els notificacions telemàtiques Heu de disposar d'l certificat digital instal·lat el navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES - FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLAR:

Que- reunes els condicions exigides per a l'Ingres a l'administració pública i els assenyalades Especialment a la base tercera de la convocatòria a què fa Referència AQUEST Procés selectiu:

Que- no he Estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del Servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'Exercici de Funcions públiques.

Que tenc Coneixements de- les Obligacions que és derivin de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.

Que són Certes- Totes i cadascuna de les dades consignades en AQUESTA sol·licitud, i que reunes els condicions exigides per a l'Ingres a l'administració pública i els assenyalades Especialment a la convocatòria a què fa Referència AQUEST Procés selectiu.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb AQUESTA sol·licitud, adjunt la documentació que detall A continuació:

() Quadre resum dels merits a valorar (annex 4)

() Justificació dels merits (Contractes de Treball o Certificats d'empresa, Títols, Certificat vida laboral, etc.,)

() Justificant de l'Pagament de la taxa (rebut pagat) o Exempció del Pagament de la mateixa (targeta atur)



- () Còpia del resguard d'haver abonat els drets per l'expedició del títol acadèmic Exigit per formar part de la convocatòria (en cas que el títol acadèmic no li Hagi Estat Emes).
- () Còpia del Certificat oficial llengua catalana nivell C1.

* En cas d'existir Dubtes derivades de la calidad de les còpies presentades dels documents relacionats, és sol·licitarà a l'Aspirant el document original a Efectes del su acarament.

6. NO * [] Autoritzo a l'Ajuntament d'Alaior a consultar a la plataforma d'Intermediació de dades de la qual Disposa la següent documentació de la qual en soc titular: document nacional d'identitat, títol acadèmic Exigit per formar part de la convocatòria, inscripció de la persona a l'atur (per Exempció de Pagament taxa), en format document electrònic.

* En cas de que no Voler que l'administració comprovi d'ofici la documentació relacionada haureu de marcar la Casella amb 1 creu. Recordar que en AQUEST ques haureu de presentar obligatòriament expedita documentació en paper a l'Ajuntament.

7. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de març, de Protecció de Dades de Caràcter Temporal, es va usar informa del següent:

les- tats de caràcter personal que s'obtinguin de la Vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial a un fitxer Propietat de este Ajuntament.

Les tats obtingudes amb AQUESTA- Instància podran ser utilitzades, salvaguardant la Vostra identitat, per elaborar Estadístiques internes.

Tindreu la Possibilitat- d'Accedir a QUALESEVOL Moment a les dades facilitades ia sol·licitar-ne, si escau, la la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint 01:00 comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la Vostra identitat, a AQUEST Ajuntament.

ALAIOR, D'..... D'20__.

SRA. Batlessa PRESIDENTA

ANNEX 3 AUTOVALORACIÓ D'merits

1. SOL·LICITANT

Nom i Cognoms o Raó social:, DNI / CIF:,

Adreça:,

Codi postal:, Municipi:, Província:,

Núm. Expedient:, Telèfon fix:, Telèfon mòbil:,

@ De contacte:

A continuació relaciono a els merits que S'HAN de puntuar per la present convocatòria amb Indicació del nombre de pagina del document que s'adjunta al qual fa referència I la puntuació que crec que resulta de l'Valoració dels meus merits segons el disposat a les bases **.

• Base 6.2.1: Experiència professional ** (puntuació màxima possible: 10 punts):

Pàg. Admin./empresaEspecialitatdata iniciData fi puntuació

1

2

3

4

(...)





- Base 6.2.2: Formació ** (puntuació màxima possible: 8 punts):

Pàg. Organisme impartidor Títol Any finalització puntuació

1.
2.
3.
4.
- (...)

- Base 6.2.3: Coneixement llengua catalana ** (puntuació màxima possible 1 punt):

Pàg. Centre / organisme Certificat data puntuació

1.
2.
- (...)

(I) Tot aquells i aquelles Mèrit que no s'acrediti documentalment o que no Tingui relació qualitat amb la convocatòria no serà tingut en compte Quant.

(Ii) Cal presentar a els Contractes de Treball o Certificats d'empresa, la vida laboral.

(Iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure AQUESTA referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Alaior, de, de 20__.

SRA. Batlessa PRESIDENTA »

Contra aquestes bases -que esgoten la via administrativa és olla interposar alternativament 1 recurs potestatiu de Reposició en el Termini d'un mes Comptador des de L'endemà de la publicació del present va anunciar Davant l'Alcaldia de este Ajuntament d'Alaior, de conformitat con los articles 116 i 117 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les Administracions públiques i del Procediment ADMINISTRATIU comú, o recurs contencios ADMINISTRATIU Davant el JUTJAT del CONTENCIOS Administratiu de Palma en el Termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació de este anunciar, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'opta per recórrer en Reposició, el recurs contencios ADMINISTRATIU no és podrà interposar Fins que el recurs de Reposició és resolgui expressament o és desestimi per silenci. Tot aixó, sens perjudici de poder exercitar QUALEVOL Altre recurs que estimi pertinent.

Alaior, 30 de març de 2017.

la batlessa

Misericòrdia Sugrañes Barenys

