



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

11371

Aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo de personas aspirantes a formar parte de una bolsa para proveer temporalmente un puesto de trabajo de técnico/a informático/a, en régimen laboral temporal

Aprobación de las bases y la Convocatoria del proceso selectivo de aspirantes a formar parte de una bolsa para proveer temporalmente un puesto de trabajo de técnico / a informático / a, en régimen laboral temporal

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 2018 /, de fecha 31/10/2018, se ha dictado la resolución siguiente:

Primero. APROBAR las bases y la convocatoria del proceso selectivo de aspirantes a formar parte de una bolsa para proveer temporalmente un puesto de trabajo de técnico / a informático / a, en régimen laboral temporal, las cuales se describen más abajo.

Segundo. PUBLICAR esta resolución en el BOIB, de conformidad con el contenido de las bases mismas, para conocimiento general y los efectos que legalmente correspondan.

Firmado en Ferreries 31/10/2018

El Alcalde

Josep Carreras Coll

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A PARA PODER SER CONTRATADOS, CUANDO PROCEDA, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL

Primera

Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la contratación temporal, durante un periodo inicial previsto desde la formalización de la contratación hasta 31 de diciembre de 2018 de una persona para ocupar una plaza de técnico/a informático/a en el Ayuntamiento de Ferreries. Así mismo, se formará con esta convocatoria una bolsa de técnicos informáticos para que estos puedan ser contratados, en su caso, en régimen laboral temporal, según las necesidades futuras de los servicios municipales, como por ejemplo vacantes, suplencias, bajas, etc. y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir a la contratación laboral temporal en el ámbito de la Administración Pública.

La contratación temporal, en su caso, se realizará en régimen de derecho laboral, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del vigente RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo, para los contratos de duración determinada; todo ello, de acuerdo con las restricciones de contratación que puedan imponer las leyes de presupuestos generales (o cualquier otra norma de aplicación) que sean vigentes en el momento de la realización del contrato eventual.

Se establece como sistema selectivo el concurso de méritos, que se regirá por las presentes bases.

Segunda

Funciones del puesto de trabajo

La persona contratada deberá realizar las funciones típicas de un técnico/a informático/a, puesto que actualmente todos los trámites se realizan telemáticamente y el Ayuntamiento necesita de una persona que trabaje en el edificio y sus anexos y dé apoyo a todos sus trabajadores en el ámbito informático y en todo lo relacionado con la administración electrónica, así como que sea el enlace con la empresa insular local SILME, SA.

Básicamente, sus tareas consistirán en ayudar a los trabajadores, gestionar la página web del Ayuntamiento, controlar, gestionar y velar por el mantenimiento de las aplicaciones, programas y soportes lógicos utilizados por la Corporación proporcionados por la empresa insular local,



entre otros.

Así mismo, desarrollará tareas de ayuda y apoyo al Departamento de Contratación municipal en el correcto uso de la plataforma de contratación del sector público.

Tercera

Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

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:

1. Tener la ciudadanía española, la de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o la de aquellos estados en los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con el artículo 57 del RD 5/2015, del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Tener 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. En caso 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.

3. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Para participar en el procedimiento es suficiente con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirante sea contratada, deberá presentar, en el plazo máximo de 5 días naturales desde el día en que sea llamada para formalizar la contratación, un certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo que se establecen en esta convocatoria.

4. No haber sido separada del servicio, mediante expediente disciplinario, 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 trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro estado, no estar inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. Estar en posesión del título de ciclo formativo de grado superior del área de informática o equivalente.

6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 (nivel avanzado) 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 exigido, cuyo resultado se calificará de apta/no apta, y que en todo caso será eliminatoria. El o la aspirante solicitará dicha prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

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

Cuarta

Solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán al alcalde y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries (calle Sant Bartomeu, 55, en horario de 8.00 a 14.00, de lunes a viernes), 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.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Ferreries se tendrá que remitir copia de la instancia al fax núm. 971 37 55 76 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries, dentro del plazo de presentación de solicitudes.



El plazo de presentación de solicitudes será de 8 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOIB y en la sede electrónica municipal. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 1 (que podrá descargarse en la página web oficial del Ayuntamiento de Ferreries), donde se hará 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 finalización del plazo de presentación de solicitudes, se adjuntará, así mismo, la siguiente documentación:

(i) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional se acompañarán del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

(ii) Los anexos 1 y 2 debidamente cumplimentados, que podrán descargarse en la dirección <http://www.ajferreries.org/>

(iii) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en el supuesto de que no se le haya expedido el título en la fecha de fin de presentación de solicitudes).

(iv) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel B2 o bien solicitud de querer someterse a la prueba del nivel correspondiente.

Quinta

Admisión de aspirantes

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 o a la aspirante la presentación del documento original a efectos de su cotejo.

El documento nacional de identidad y el título académico exigido para formar parte de la convocatoria, en formato documento electrónico, podrá comprobarse 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 el Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos o información o que la persona interesada no lo autorice expresamente, se le podrá solicitar de nuevo su aportación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará la correspondiente resolución, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En dicha resolución se hará constar las iniciales de las personas aspirantes, el número del documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidas, se indicará el nombramiento de quienes formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar las pruebas.

Así mismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<http://www.ajferreries.org/>), concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 3 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional. Esta publicación sustituye la notificación personal.

Las reclamaciones que puedan darse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía 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.

Sexta

Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cuatro personas. Tendrá que contar con presidencia, secretaria con voz pero sin voto y dos vocalías.

Su composición será técnica, la presidencia y las vocalías deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares haya. Igualmente, como persona integrante del Tribunal, podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador u observadora designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Ferreries, con funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.



La composición del Tribunal se concretará en la resolución de alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal puede disponer de la incorporación de asesores especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, los cuales se limitarán a prestar su colaboración.

La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Las personas que integran el Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos fijados para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria así como lo que debe hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que lo integran, titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima

Proceso selectivo

El proceso de selección constará de una única fase de concurso, si bien las personas que no hayan acreditado documentalmente que disponen del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana y hayan manifestado en su solicitud que quieren someterse a la prueba de nivel correspondiente, serán convocadas para su realización. La no superación de la prueba o la no presentación a las pruebas de nivel implicará su exclusión automática del procedimiento selectivo.

7.1. Acreditación de los conocimientos de lengua catalana

Es una prueba obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la realización de ejercicios de conocimientos de lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas de la misma aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán expedido por el Instituto de Estudios Balearicos, 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. En caso de realizar la prueba, la calificación de la misma será apto/a o no apto/a. Sólo las personas que acrediten dichos conocimientos o que hayan sido declaradas aptas podrán seguir en el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas.

El día, hora y lugar de la prueba de nivel de conocimientos de lengua catalana junto con las personas que tienen que realizarla serán objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

7.2. Fase de concurso. Valoración de méritos

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado que disponen del nivel de lengua catalana, ya sea documentalmente, ya sea por medio de la superación de la prueba antes indicada.

La puntuación máxima que se podrá conseguir respecto de los méritos presentados y la entrevista si se optase por su realización será de 23 puntos. Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima, 12 puntos)

(i) Experiencia profesional en la administración municipal por servicios prestados en cualquier ayuntamiento como personal nombrado funcionario o laboral, técnico/a informático/a (subgrupo de titulación C1). La puntuación se obtendrá a razón de 0,12 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima: 12 puntos.

(ii) Experiencia profesional en la Administración Pública (excluida la administración municipal) por servicios prestados como personal nombrado funcionario o laboral, técnico/a informático/a (del subgrupo de titulación C1). La puntuación se obtendrá a razón de 0,08 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima: 8 puntos.

(iii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones de técnico informático. 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. Puntuación máxima: 5 puntos.



Se acreditará mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario/a, 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 se tendrá que expresar la fecha de inicio, fecha de fin de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo.

Estos documentos deberán presentarse 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.

7.2.2. Formación (total puntuación máxima, 6 puntos)

7.2.2.1. Por haber participado en cursos o seminarios relacionados con el puesto de trabajo (puntuación máxima, 4 puntos)

- a. 0,05 puntos por curso de una duración inferior o igual a 10 horas lectivas.
- b. 0,10 puntos por curso de una duración entre 11 y 20 horas lectivas.
- c. 0,15 puntos por curso de una duración entre 21 y 50 horas lectivas.
- d. 0,20 puntos por curso de una duración superior a 50 horas lectivas.

7.2.2.2 Por otros méritos que puedan estar relacionados con la plaza objeto de convocatoria (titulaciones superiores...) según criterio del Tribunal, hasta un máximo de 1 punto.

Los aspirantes deberán acreditar documentalmente la duración, en horas, de los cursos alegados. Caso de no especificarse, se puntuarán como máximo con un 0,05.

7.2.2.3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima, 1 punto)

Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,75 puntos.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 1 punto.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,50 puntos.

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

Si se presenta más de un certificado, sólo se tendrá en cuenta el de nivel superior.

7.3.3. Entrevista personal (total puntuación máxima, 5 puntos)

Si el Tribunal lo cree conveniente, los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, y con el fin de concretar aspectos relativos a la valoración del concurso y otros méritos, realizarán una entrevista personal para comprobar las condiciones específicas exigidas para el ejercicio del puesto de trabajo. Dado el caso de que se hiciera la entrevista, esta se valorará entre 0 y 5 puntos.

Octava

Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y entrevista personal, en su caso).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

Novena

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 5 días naturales los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de aspirantes



pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al alcalde para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser contratados, en su caso, en régimen laboral temporal, de acuerdo con el orden de prelación propuesto por el Tribunal.

Décima

Normas generales y recursos

Las personas interesadas, de acuerdo con la Ley 39/2015 y otras disposiciones concordantes, podrán interponer contra la convocatoria y las presentes bases y la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca en un plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su notificación o publicación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que puede interponerse en el plazo de un mes desde la fecha de notificación o publicación del acto o resolución ante la presidencia de la Corporación.

Caso de interponerse recurso de reposición, el plazo para su resolución será de un mes, transcurrido el cual puede entenderse desestimado por silencio administrativo y, en este supuesto, puede plantearse el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses desde la fecha del acto presunto de desestimación.

Así mismo, contra las resoluciones definitivas y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el proceso selectivo o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación o notificación un recurso de alzada ante el alcalde.

Igualmente, las personas interesadas podrán interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Undécima

Constitución de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan sido propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo tendrán que presentar en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde aquel en el que sea definitiva la relación de aprobados publicada, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas fijadas en la base tercera de la convocatoria.

Quienes tengan la condición de empleados públicos en activo, en el momento del llamamiento, estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente deberán presentar un certificado del organismo donde presten servicios.

Las personas aspirantes que hayan aprobado los ejercicios constituirán una bolsa de trabajo de técnico/a especialista informático/a (subgrupo de titulación C1) y podrán ser llamados para ser contratados, en régimen laboral temporal, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente en el momento de formalizar el contrato correspondiente.

Si la persona aspirante que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de servicios como personal laboral temporal, pasará al último puesto de la lista. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo de técnico/a especialista informático/a quedarán sin vigencia las bolsas que hubieran sido constituidas con anterioridad.

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 a la @:

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas deberá 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&seco=4>).

3. DECLARO:

- 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:

- 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 fijadas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN

Con la presente solicitud, adjunto la documentación que se detalla a continuación:

() Cuadro-resumen de los méritos a valorar (anexo 2)

() Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.)

() Copia del resguardo de haber abonado los derechos por la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso de que el título académico no le haya sido emitido).

() Copia del certificado oficial lengua catalana nivel B2.

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

6. AVISO LEGAL

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

· Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

· Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la elaboración de estadísticas internas.

· 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.

Ferreries,de.....de 20....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

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 7.2.1: Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 12 puntos):

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

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

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

• Base 7.2.2.1: Formación continua** (puntuación máxima posible: 4 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.

2.

3.

4.

(...)

• Base 7.2.2.2: Otros méritos** (puntuación máxima posible: 1 punto):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.

2.

3.

4.

[...]

1. Base 7.2.2.3: Conocimiento lengua catalana ** (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 preciso 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.

