

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

7940

Bases del proceso selectivo de aspirantes a formar parte de una bolsa de administrativos de la escala de administración general, subescala administrativa (subgrupo de titulación C1), para poder ser contratados cuando proceda, en régimen laboral temporal en el Ayuntamiento de Mercadal

Se hace público que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en la sesión de día 25 de julio de 2018, se han aprobado las bases que seguidamente se transcriben que deben regir el proceso selectivo de aspirantes a formar parte de una bolsa de administrativos de la escala de administración general, subescala administrativa (subgrupo de titulación C1), para poder ser contratados cuando proceda, en régimen laboral temporal en el Ayuntamiento de Mercadal.

BASES QUE DEBE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA (subgrupo de titulación C1), 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 período inicial previsto desde la formalización de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2018, de una persona para ocupar una plaza de administrativo (escala de Administración General, del subgrupo de titulación C1), al Ayuntamiento de Mercadal. Asimismo se formará con esta convocatoria una bolsa de administrativos, grupo C1, para que éstos puedan ser contratados, si fuera procedente, en régimen laboral temporal, según las necesidades futuras de los servicios municipales, tales como vacantes, suplencias, bajas, etc. y siempre que 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, cuando proceda, 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, mediante el cual se aprobó el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores y normativa de desarrollo, para los contratos de duración determinada; todo ello teniendo en cuenta 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 de concurso de méritos, el cual se regirá por las presentes bases.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones y tareas a realizar pueden consistir, entre otras propias de la subescala administrativa, en lo siguiente:

1. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.
2. Proponer, dentro del plazo reglamentario, resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.
3. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
4. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los procesos de trabajo de carácter económico y contable, que se le asignen.
5. Realizar, en su caso, operaciones de caja y manejo de caudales.
6. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
7. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en las materias de su competencia.
8. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de

datos, procesador de textos, etc.).

10. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

TERCERA.- REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS INTERESADOS

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, la de otros estados miembros de la Unión Europea o la de aquellos estados a 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, de conformidad con el artículo 57 del RDL 5/2015, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. 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.

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, basta 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 en el lugar 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 se la llamara para formalizar la contratación, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria.

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 Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente

6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, 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

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 Mercadal, c / Mayor, núm. 16, 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 Mercadal se deberá remitir copia de la instancia al fax núm. 971 37 55 76 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Mercadal, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 8 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases, en el BOIB y en la sede electrónica municipal «<http://www.aj-esmercadal.org/>» y en el portal de transparencia municipal. También se publicarán en el tablón de anuncios municipal.

A las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 1 que se podrá descargar en la página web oficial del ayuntamiento



de Es Mercadal, 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 expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

(I) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiendo que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social.

(II) Los anexos 1 y 2 debidamente cumplimentados, que les podrá descargar en la dirección: «<http://www.aj-esmercadal.org/>»

(III) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título a fecha de finalización de presentación de solicitudes) .

(IV) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel C1 o bien solicitud de querer someter a la prueba del nivel correspondiente.

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 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 a la plataforma de intermediación de datos de la que dispone . Si bien, en caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos o información o que el interesado no la autorice, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el alcalde 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, el número del documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidas, 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://www.aj-esmercadal.org/>), y en el portal de transparencia 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 la exclusión provisional. Esta publicación sustituye la notificación personal.

Las reclamaciones que se puedan producir 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 miembros. Deberá contar con un presidente / a, un secretario / a con voz pero sin voto, y dos vocales.

Su composición será técnica, el Presidente y los vocales deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares haya. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Mercadal, con funciones de vigilancia 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, limitándose 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 tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Los miembros del Tribunal serán 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 y 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.

SÉPTIMA: PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección constará de una única fase de concurso, si bien, las personas que no hayan acreditado documentalmente disponer del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana, y hayan manifestado en la solicitud querer someterse a la prueba de nivel correspondiente, serán convocadas para realizar dicha prueba de nivel. La no superación de la prueba o la no presentación a las pruebas de nivel implicará la 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 la lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado C1 de conocimientos de catalán expedido por el Instituto de Estudios Balears, la Escuela Balear de la Administración Pública, la Escuela oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Balears. En caso de hacer la prueba, la calificación de esta podrá ser: apto o no apto. Sólo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declarados aptos podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas.

El día, hora y lugar de la prueba de nivel de conocimientos de la lengua catalana, junto con las personas que lo han de realizar, 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 disponer del nivel de lengua catalana, ya sea documentalmente, ya sea mediante la superación de la prueba antes indicada.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar respecto de los méritos presentados será de 24 puntos. Los méritos deberán 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, administrativo / 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, administrativo / 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 oficial administrativo. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,06 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima 6 puntos.

Se acreditará mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de 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, 7 puntos):

7.2.2.1: Para disponer de titulación académica oficial superior a la exigida (puntuación máxima 2 puntos):



Para disponer de una diplomatura: 1 punto.

Para disponer de una licenciatura o grado: 1,5 puntos.

Para disponer de titulación de Máster oficial relacionado con el Derecho administrativo (min. 60 créditos): 0,5 puntos.

7.2.2.2.- Por formación continuada (máximo 4 puntos): se valorarán los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades

A efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta las actividades relacionadas con las siguientes áreas temáticas: jurídicoadministrativa, de calidad, de prevención de riesgos laborales, de informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario, de gestión de personal, así como cualquier otra que a juicio del Tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría.

- 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.

Los aspirantes deben acreditar documentalmente la duración, en horas, de los cursos alegados. Si no se especifica se puntuarán como máximo con un 0,05 por curso

7.2.2.3.- Conocimientos de 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: 0,75 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 de nivel superior.

7.2.3. 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, ésta 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 si fuera el 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 los 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, si procediera, en régimen laboral temporal, de la escala de administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, 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 demás disposiciones concordantes, podrán interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en un plazo de 2 meses a contar desde el día





siguiente de su notificación contra la convocatoria, las presentes bases, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se puede interponer en el plazo de un mes desde la fecha de notificación o publicación del acto o resolución ante la presidencia de la corporación.

Si se interpone recurso de reposición, el plazo para su resolución será de un mes, transcurrido el cual podrá entenderse desestimado por silencio administrativo y, en este supuesto se puede plantear el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses desde la fecha del acto presunto de desestimación.

Asimismo, contra las resoluciones definitivas y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa 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, los interesados podrán interponer en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación o notificación, recurso de alzada ante el Alcalde.

Igualmente los interesados pueden 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 deberán presentar en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde aquel en que sea definitiva la relación de aprobados publicada, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas en la base tercera de la convocatoria

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

Las personas aspirantes que hayan aprobado el ejercicios, constituyan una bolsa de trabajo de personal administrativo (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 el aspirante que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de servicios como funcionario interino, pasará al último lugar de la lista. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar 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 personal administrativo, 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:.....,

Número. Expediente:....., Teléfono fijo:.....teléfono móvil:....., @ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () * Notificación telemática a el @:

* Recordad que para recoger las notificaciones telemáticas se ha de disponer de un certificado digital instalado al 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 reuno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo:
- Que no he estado separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que son ciertas todas y cada una de los datos consignadas en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido a la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

- () Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo 2)
- () Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de la empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.)
- () Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso que el título académico no le haya sido emitido).
- () Copia del certificado oficial lengua catalana nivel C1.

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

6. Sí* [] autorizo al Ayuntamiento de Mercadal a consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la siguiente documentación de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria.

* En caso de que queiréis que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada habéis de marcar la casilla con una cruz. Recordar que en este caso de presentar obligatoriamente dicha documentación en papel al Ayuntamiento.

7. AVISO LEGAL

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

- Los datos de carácter personal que se obtengan de la vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitarlos, si conviene, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, juntamente con la documentación acreditativa de la vuestra identidad, en este Ayuntamiento.

ES MERCADAL,.....DE.....DE 20__.

SR. ALCALDE

ANEXO 2: AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

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

Dirección:,

Código postal:, Municipio:, Provincia:.....,

Número. Expediente:, Teléfono fijo:....., Teléfono móvil:....., @ de contacto:

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

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



Pág. Admin./empresa Especialidad fecha inicio fecha fin Puntuación

1.....

2.....

3.....

4.....

(...)

• Base 7.2.2: Formación** (puntuación máxima posible: 7 puntos):

• Base 7.2.2.1: Titulación académica superior** (puntuación máxima posible: 2 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.

2.

3.

4.

(...)

• Base 7.2.2.2: formación continua** (puntuación máxima posible: 4 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.

2.

3.

4.

(...)

• 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 será tenido 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 adjunta ha de ir paginada e incluir esta referencia a la columna correspondiente en forma de índice.

Mercadal, de....., de 20__.

SR. ALCALDE»



Contra estas bases -que agotan la vía administrativa- se puede interponer alternatively un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contando desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio delante de la Alcaldía este Ayuntamiento de Mercadal, de conformidad con los artículos 123 i 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas o un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses contando desde el día siguiente de la publicación este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si se opta per recurrir en reposición, el recurs contencioso administrativo no se podrá interponer hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ésto, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Así lo pide y lo firma el Alcalde Francisco J. Ametller Pons, en la fecha de la firma electrónica que consta en este documento.

Es Mercadal, 26 de juliol de 2018

El alcalde

Francisco Ametller Pons

