

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

2877

Bases que tienen que regir el proceso de selección para la provisión de una plaza de administrativo informático (C1 nivel 16), en régimen de funcionario interino, y constitución de una bolsa de trabajo

Se hace público que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en la sesión de día 28 de marzo de 2019, se han aprobado las bases que seguidamente se transcriben que tienen que regir el proceso selectivo de personas aspirantes a formar parte de una bolsa para proveer temporalmente un puesto de trabajo de administrativo informático de la escala administración especial, subescala técnica (C1 nivel 16), en régimen de funcionario interino hasta la cobertura definitiva de la plaza por funcionario de carrera.

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO (C1 NIVEL 16), EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

RIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la provisión de una plaza de administrativo informático de la escala administración especial, subescala técnica (C1 nivel 16), en régimen de funcionario interino hasta la cobertura definitiva de la plaza por funcionario de carrera. Así mismo, con los aspirantes que hayan superado lo proceso de selección se constituirá una bolsa de trabajo para cubrir de manera rápida y ágil las situaciones de bajas médicas o por maternidad, reducciones de jornada, permisos y licencias, exceso o acumulación de tareas u otras situaciones que puedan concurrir en relación a la misma.

Se establece como sistema selectivo lo de concurso- oposición, el cual se regirá por las presentes bases.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

La persona contratada tiene que hacer las funciones típicas de un técnico informático, puesto que actualmente, todos los trámites se hacen telemáticamente y el Ayuntamiento necesita una persona que trabaje dentro del edificio y sus anexos y apoye a todos sus trabajadores en todo el ámbito informático y en todo el que está relacionado con la Administración electrónica, así como que haga de enlace con la empresa insular local SILME S.A.

Básicamente, las tareas serían apoyar a los trabajadores, gestionar la página web, del Ayuntamiento, controlar y gestionar y velar por el mantenimiento de las aplicaciones, programas y apoyos lógicos utilizados por la Corporación proveídos por la empresa insular local y manejar la plataforma de contratación del Estado, entre otros.

TERCERA.- REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Las personas interesadas a participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que 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 otros estados miembros de la Unión Europea o la de aquellos estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en 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 al puesto de trabajo. En caso de que la persona aspirando sea contratada, tendrá que presentar, en el plazo máximo de 5 días naturales desde el día en que



se la gritara 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 cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, por 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 hubiera sido separado o inhabilitado. En este caso, de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo 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 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 a 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, n.º 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 lo del Ayuntamiento de Mercadal se tendrá que remitir copia de la instancia 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, contadores desde el día siguiente de la publicación de las bases al BOIB y a la sede electrónica municipal (<http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>). A efectos informativos, también se publicará al tablón de anuncios.

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 Mercadal, donde se hará constar la manifestación expreso de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, a la vez, se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- (i) Currículum académico y profesional.
- (ii) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiéndose que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social.
- (iii) Los anexos 1 y 2 debidamente agasajados, que se los podrá descargar en la dirección: <<http://www.aj-esmercadal.org/>>
- (iv) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte a la convocatoria (en el supuesto 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 o bien solicitud de querer someter a la prueba del nivel correspondiente.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS 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 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 los mencionados documentos o información o que el interesado no lo autorice expresamente, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.



Finalizado el plazo de presentación de las 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 agasajada 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 cual 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.

Así mismo, la mencionada 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, si es el caso, enmendar 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 exprese ni nueva publicación.

SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por tres miembros. Tendrá que 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 tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso en 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 y velatorio 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 el que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

El órgano de valoración resta facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto a 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 por la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así y como el que se tenga que hacer 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 sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA: PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección será el de concurso-oposición y constará de tres fases diferenciadas: en primer lugar la fase previa, únicamente obligatoria para los aspirantes que no presenten la titulación de las leguas requeridas a la base tercera, en segundo lugar la fase de oposición, y una vez finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso.

7.1.- Fase previa: 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 el establecido a la base tercera. estarán exentas aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, 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 Baleares. En caso de hacer la prueba, la calificación de esta podrá ser: apto o no apto. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declarados aptos podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, restarán eliminadas.



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

7.2.- Fase de Oposición. (máximo 40 puntos)

Primer ejercicio (prueba de conocimiento general).- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá al desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 60 minutos, dos temas 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. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos de cada ejercicio para poder continuar con el proceso selectivo, quedando automáticamente excluido el aspirante que no obtenga dicha puntuación mínima.

Segundo ejercicio (prueba práctica).- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria.

a) Consistirá en la resolución de un supuesto práctico planteado por el Tribunal sobre tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

Se tendrá que realizar obligatoriamente en apoyo informático.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

b) Consistirá en la valoración de los conocimientos de ofimática.

Así, se valorará especialmente el conocimiento y manejo del software para la edición de textos, bases de datos, hojas de cálculo (paquete "office" o similar) y correo electrónico.

La puntuación máxima respecto del conocimiento y manejo referido será de 10 puntos.

Cada ejercicio, a) y b), será obligatorio, y, eliminatorio para el aspirante que no obtenga una puntuación de 5 puntos en cada uno de estos.

El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 60 minutos.

7.3.- Concurso - Valoración de méritos:

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados y la entrevista si se optara para realizarla será de 21 puntos. Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas), para poder ser valorados.

7.3.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 12 puntos):

(i) Experiencia profesional en la Administración pública, por servicios prestados como personal nombrado funcionario o laboral, técnico informático/a (del 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 al 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 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 tendrá que expresar la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo.

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

7.3.2.- Formación (total puntuación máxima, 6 puntos):

7.3.2.1. Por haber participado en cursos o seminarios relacionados con el puesto de trabajo (puntuación máxima, 3 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.

7.3.2.2 Por otros méritos que puedan estar relacionados con la plaza objeto de convocatoria (titulaciones superiores...) según criterio del Tribunal, hasta un máximo de 1,5 puntos

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

7.3.2.3- Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima 1,5 punto): Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la 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 tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

Solo se valorará la del nivel superior excepto en el caso del nivel LA, que se podrá sumar al nivel C1 y C2. Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

7.3.3. Entrevista personal (total puntuación máxima, 3 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 por el ejercicio del puesto de trabajo. Dado el caso que se hiciera la entrevista, esta se valorará entre 0 y 2 puntos.

OCTAVA: PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final, en orden a fijar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 60% de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase oposición y del 40% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos a la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Resultado = (60% O) + (40% C)

O= oposición

C= concurso

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición.

NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios, a 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 batle porque acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados como personal funcionario interino, si procediera, de acuerdo con la orden de prelación propuesto por el Tribunal.

DÉCIMA: NORMAS GENERALES Y RECURSOS

Las personas interesadas contra la convocatoria y estas bases, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y de acuerdo con la Ley 39 /2015 y otras disposiciones concordantes, podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en un plazo de 2 meses a contar del día siguiente de su notificación o publicación, 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 se puede entender 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.



Así mismo, contra las resoluciones definitivas y actas 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, 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 tendrán que presentar en el Registro General de la corporación, dentro del plazo de cinco días naturales contadores 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 del llamamiento, estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar un certificado del organismo donde presten servicios.

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

Si la persona aspirando que ha sido gritada 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 al 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.

TEMARIO

Tema 1. EL Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 2. La Administración electrónica en España. Sistema de identificación y validación. El Punt de Acceso General y sus servicios.

Tema 3. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa.

Tema 4. Las entidades locales. Organización y competencias.

Tema 5. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno. Los tenientes de Alcalde. Los regidores. Funcionamiento de los organismos municipales. Régimen de sesiones.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Implicaciones tecnológicas. La notificación.

Tema 7. El procedimiento administrativo: inicio, ordenación e instrucción del procedimiento (participación de los interesados) y su finalización (convencional y otros tipos de finalización del procedimiento).

Tema 8. Firma electrónica: Bases jurídicas, previsiones legales y desarrollo reglamentario. Problemática específica.

Tema 9. Los derechos, los deberes y las incompatibilidades de los funcionarios.

Tema 10. Gestión de páginas web. Diseño, mantenimiento y contenidos. Oficina virtual de atención.





ANEXO 1 SOLICITUD

1. SOLICITANDO

Nombre y linajes o razón social:, DNI/CIF:.....,
Dirección:....., Código postal.....,
Municipio:..... Provincia:.....,
N.º Expediente:.....,
Teléfono fijo:....., teléfono móvil:.....,
@ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Mediante preferente de notificación: () Notificación en papel () * Notificación telemática a la @:

* Recordar que para recoger las notificaciones telemáticas tenéis que 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 reúno 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 sido 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 a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

Que son ciertas todas y cada una de los datos consignados 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 detalle 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 aspirante el documento original a efectos de su cotejo.

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

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



7. AVISO LEGAL

En conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se os informa del siguiente:

Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.

Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

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

.SR. ALCALDE

ANEXO 2 AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANDO

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

Dirección:

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

N.º Expediente:, Teléfono fijo:....., Teléfono móvil:.....,

@ de contacto:

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

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

Pág. Admin./emprendida Especialidad data 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: 3 puntos):

Pág. Organismo impartido Título Año finalización Puntuación

1.....

2.....





3.....

4.....

(...)

- Base 7.2.2.2: Otros méritos* (puntuación máxima posible: 1'5 punto):

Pág. Organismo impartido Título Año finalización Puntuación

1.....

2.....

3.....

4.....

(...)

- Base 7.2.2.3: Conocimiento lengua catalana * (puntuación máxima posible 1,5 puntos):

Pág. Centro / organismo certificado data Puntuación

1.....

2.....

(...)

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

(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Es Mercadal,

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 contador desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Mercadal, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas o un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se opta para recorrer en reposición, el recurso contencioso-administrativo no se podrá interponer hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo esto, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Así lo manda y lo firma

Es Mercadal, 29 de marzo de 2019.

El Alcalde

Francesc X. Ametller Pons

