



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA**

**7765**

*Bases que tienen que regir el proceso de selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa extraordinaria para poder ser nombradas funcionaris/rios interinas/inos de la escala de administración especial, subescala técnica, licenciados o graduados en derecho (A1)*

#### **1. Objecto**

El objeto de esta convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa extraordinaria para que estas puedan ser nombradas funcionarias interinas de la escala de administración especial, subescala técnica, del subgrupo de titulación A1, licenciado o graduado en derecho, por cualquiera de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales, y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Las retribuciones de las personas que presten servicios, como funcionarias interinas, serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria, y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los concretos servicios.

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

#### **2. Funciones del puesto de trabajo**

Las funciones y tareas a realizar pueden consistir, entre otras propias de su titulación, en las siguientes:

1. Asesoramiento jurídico a la corporación municipal, según el área municipal asignada.
2. Elaborar informes técnicos y jurídicos, propuestas de resolución, dictámenes... según el caso, de los expedientes que tenga asignados.
3. Asistencia a reuniones y asesoramiento jurídico en estas.
4. Efectuar cualquier otra tarea municipal, propia de la licenciatura/del grado en derecho y del puesto de trabajo que se ocupe, que le haya sido encargada por parte de la autoridad municipal correspondiente.

#### **3. Condiciones de admisión de los aspirantes**

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes 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 aspirante llegue a formar parte de la bolsa y sea llamada para un nombramiento de funcionario interino, deberá presentar, antes del inicio de prestación de servicios, 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. Si no presenta el certificado médico oficial mencionado antes del día en que se debe iniciar la prestación de servicios, se pasará a llamar al siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.





3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por trabajos 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 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 equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.

5. Estar en posesión del título universitario de licenciado o graduado en derecho, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Baleàrics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, el resultado de la cual se calificará de apto/no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

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

#### **4. Forma y plazo de presentación de solicitudes**

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán directamente en el Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella, en horario de 8 a 14 h, 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 Ajuntament de Ciutadella se deberá remitir copia de la instancia presentada al fax nº 971 38 55 00 y dirigido al Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 15 días hábiles, contadores desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 3, en el que 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, a la vez, 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: si se trata de servicios a la Administración pública, del certificado de servicios previos prestados, emitido por la administración correspondiente; y si se trata de servicios prestados en el ámbito privado, del contrato y del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- (ii) Los anexos 1 y 2 debidamente cumplimentados.
- (iii) 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 en 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, el título académico exigido para formar parte de la convocatoria y la inscripción de la persona en el paro (por exención de pago de la tasa), en formato documento electrónico, será comprobado de oficio por el Ajuntament, mediante la consulta en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. Si bien, en caso de que este ayuntamiento no haya podido obtener los mencionados documentos o la información, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.



## 5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el regidor delegado de Personal 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 esta resolución se harán constar las iniciales de los aspirantes, el número del documento nacional de identidad y la causa por la cual no han sido admitidos, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y la hora en que tendrán lugar las pruebas.

Así mismo, la mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, si es el caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por el regidor delegado de Personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

## 6. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:** 1 funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1.

**VOCALES:** 2 funcionarios del grupo A, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la propia corporación, y serán designados por la autoridad competente municipal.

**SECRETARIO:** un funcionario de carrera, designado por el Ajuntament, del subgrupo de titulación C2 o superior.

Así mismo, se podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, si se estimara necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

La asesora especialista para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana será la asesora lingüística municipal, o la persona suplente que se designe al respecto, si fuera procedente.

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

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

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

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará a los aspirantes a las pruebas y a la entrevista personal, y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que tienen que constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, teniendo en cuenta desde la mayor hasta la menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los miembros del Tribunal 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 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 lo que se deba hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

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

## 7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de 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 la mencionada prueba de nivel. La no superación de la prueba o la no presentación a las pruebas de nivel implicarán 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 Institut d'Estudis Balearics, la Escola Balear de l'Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. 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, quedarán eliminadas.

El día, la hora y el lugar de la prueba de nivel de conocimientos de la lengua catalana, junto con las personas que lo deben realizar, se concretará en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

#### 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 por medio de la superación de la prueba antes indicada.

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto a los méritos presentados será de 20,5 puntos. Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas), para poder ser valorados.

##### 7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima, 10 puntos):

- (i) Experiencia profesional en la Administración pública, por servicios prestados como TAE, licenciado o graduado en derecho, o TAG (subgrupo A1). La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días de prestación de servicios que figuren en el certificado acreditativo de los servicios prestados emitido por la administración pública correspondiente, dividido por 30.
- (ii) Experiencia profesional en el sector privado, ejerciendo funciones de asesor jurídico (licenciado en derecho). Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados a la Administración pública, mediante certificado acreditativo de servicios previos; y en el caso de los servicios prestados en el ámbito privado, mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, 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 deberán expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

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

##### 7.2.2. Formación (total puntuación máxima, 9 puntos):

###### 7.2.2.1. Disponer de titulación universitaria adicional oficial y con validez en todo el territorio del estado (puntuación máxima, 4 puntos):

- Por cada título de doctor en derecho administrativo: 3 puntos.
- Por cada licenciatura o grado adicional, diferente al requerido para ocupar el puesto de trabajo, y relacionado con el puesto de trabajo: 2,5 puntos.
- Por cada título de máster oficial universitario relacionado con el derecho administrativo (min. 60 créditos): 2 puntos.

###### 7.2.2.2. Cursos de experto o especialista universitario (títulos propios de la respectiva universidad) relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 150 horas:

Se otorgarán un máximo de 3 puntos y se valorará según los siguientes supuestos:

- Cursos de más de 150 horas y de hasta 300 horas, 0,5 puntos por título o certificación.
- Cursos de entre 301 y 500 horas, 0,75 puntos por título o certificación.
- Cursos de más de 500 horas, 1 punto por título o certificación.

Este mérito se debe acreditar mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o bien con la certificación correspondiente (en original o copia autenticada en el anverso y el reverso).





#### 7.2.2.3. Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados:

Por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o que estén relacionados con el derecho administrativo, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima, 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,002 por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor, que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo (en original o copia autenticada).

#### 7.2.3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima, 1 punto):

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Institut d'Estudis Balearics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o los equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,40 puntos

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

Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior); salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

#### 7.2.4. Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar según lo siguiente (puntuación máxima 0,5 puntos):

- Por el certificado acreditativo del grado básico (niveles A del Marco Europeo): 0,2 puntos.
- Por el certificado acreditativo del grado intermedio (niveles B del Marco Europeo): 0,35 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (niveles C del Marco Europeo): 0,5 puntos.

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

### 8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimientos de lengua catalana e inglesa).

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

### 9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ajuntament y en el portal de transparencia, la relación provisional de aprobados por orden de puntuación; y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y en caso de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al regidor delegado de Personal para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, si procediera, funcionarios interinos de la escala de administración especial, subescala técnica, licenciados o graduados en derecho, subgrupo A1, de acuerdo con el orden de prelación propuesto por el Tribunal.

### 10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y demás normas de aplicación.

### 11. 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 HÁBILES desde aquel en que sea definitiva la relación de aprobados publicada, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas en las bases de la convocatoria; excepto el certificado médico oficial, el cual se deberá aportar solo en caso de que se llame a la persona aspirante para ser nombrada funcionaria interina, caso en que lo deberá aportar antes del día de inicio de prestación de servicios.



Las personas que en este plazo no presenten esta documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo por casos de fuerza mayor, perderán su derecho de formar parte de la bolsa de trabajo, y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar certificación del organismo en que presten servicios.

## **12. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa**

Las personas aspirantes que hayan aprobado los ejercicios constituirán una bolsa de trabajo de técnicos de administración especial (TAE), subescala técnica, licenciados o graduados en derecho en este ayuntamiento, y podrán ser llamados para ser nombrados funcionarios interinos, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, siempre dando prioridad a las bolsas constituidas mediante concurso oposición, por cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual se dictó el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Si la persona aspirante que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de servicios como funcionario interino pasará al último puesto de la lista.

Ciudadella de Menorca, 25 de agosto de 2020

**La alcaldesa**

Joana Gomila Lluch





## ANEXO 1 SOLICITUD

### 1. SOLICITANTE

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

Dirección:.....

Código postal..... Municipio:.....

Provincia: .....

Nº expediente: .....

Teléfono fijo: ..... Teléfono móvil: .....

Dirección electrónica de contacto: .....

### 2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

( ) Notificación en papel ( ) Notificación telemática en la dirección de correo electrónico:.....

### 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 la que hace referencia este proceso selectivo: .....

( ) Que tengo las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

( ) 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 conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

( ) Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a la 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 3).

( ) Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de 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 de que el título académico no le haya sido emitido).

( ) Copia del certificado oficial de lengua catalana, nivel C1.

\* 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. NO\* [ ] autorizo al Ajuntament de Ciutadella 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, inscripción de la persona en el paro (por exención de pago de tasa), en formato de documento electrónico.

\* En caso de no querer que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberán marcar la casilla con una cruz. Recuerden que en este caso deberán presentar obligatoriamente dicha documentación en papel al Ajuntament.

## 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 vuestra 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 vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.

( ) Tendrán 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.

Ciutadella, a ..... de ..... de 20\_\_

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA



**ANEXO 2  
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS****1. SOLICITANTE**

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

Dirección: .....

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

N.º expediente: ..... Teléfono fijo: ..... Teléfono móvil: .....

Dirección de correo electrónico de contacto: .....

A continuación, relaciono los méritos que se deben 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 lo dispuesto en las bases \*\*.

• Base 7.2.1: Experiencia profesional\*\* (puntuación máxima posible: 10 puntos):

| Pág. | Admin./empresa | Especialidad | Fecha inicio | Fecha finalización | Puntuación |
|------|----------------|--------------|--------------|--------------------|------------|
| 1.   | .....          | .....        | .....        | .....              | .....      |
| 2.   | .....          | .....        | .....        | .....              | .....      |
| 3.   | .....          | .....        | .....        | .....              | .....      |
| 4.   | .....          | .....        | .....        | .....              | .....      |

• Base 7.2.2: Formación\*\* (puntuación máxima posible: 9 puntos):

| Pág.  | Organismo impartidor | Título | Año finalización | Puntuación |
|-------|----------------------|--------|------------------|------------|
| 1.    | .....                | .....  | .....            | .....      |
| 2.    | .....                | .....  | .....            | .....      |
| 3.    | .....                | .....  | .....            | .....      |
| 4.    | .....                | .....  | .....            | .....      |
| (...) | .....                | .....  | .....            | .....      |

• Base 7.2.3: Conocimiento lengua catalana \*\* (puntuación máxima posible, 1 punto):

| Pág.  | Centro / organismo | certificado | Fecha | Puntuación |
|-------|--------------------|-------------|-------|------------|
| 1.    | .....              | .....       | ..... | .....      |
| 2.    | .....              | .....       | ..... | .....      |
| (...) | .....              | .....       | ..... | .....      |

• Base 7.2.34: Conocimiento lengua inglesa \*\* (puntuación máxima posible, 0,5 puntos):

| 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) 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 debeir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Ciudadella, ..... de....., de 20\_\_

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA

