Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

12499 ***Convocatoria y bases por las que se rige el concurso de méritos para la formación de una bolsa de administrativos del Ayuntamiento de Mancor de la Vall para necesidades temporales de los servicios municipales***

Mediante el Decreto de Alcaldía 2020-245, de fecha 13 de diciembre de 2020, fueron aprobadas las bases que han de regir la convocatoria de una bolsa de administrativos del Ayuntamiento de Mancor de la Vall para cubrir necesidades temporales de los servicios municipales, con el siguiente tenor literal:

"**BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO De ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL , PARA NECESIDADES PUNTUALES DEL SERVICIO, MEDIANTE CONCURSO.**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria se la creación de una bolsa de trabajo de administrativo del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Justificación: La necesidad de iniciar esta convocatoria para la creación de una bolsa de personal administrativo de Administración general del Ayuntamiento de Mancor de la Vall , se fundamenta en la existencia de una acumulación de trabajo en los diferentes departamentos del Ayuntamiento, que es necesario agilizar.

Así mismo, también se pueden nombrar para hacer frente a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad que, en su caso, se determinarán en el momento de la contratación.

Dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal administrativo en caso de que sea necesario, se tiene que proceder de forma urgente a la creación de estea bolsa, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las cuales sea necesaria su cobertura temporal.

La naturaleza de los puestos a cubrir es la siguiente:

Laboral temporal

Grupo: C

Subgrupo: C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Forma de cobertura: concurso de méritos.

Funciones: Serán las propias del lugar de trabajo de administrativo/va objeto de la convocatoria. La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

Periodo de prueba: 30 días. El mismo tendrá que ser superado, conforme informe favorable del superior jerárquico del área o departamento.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable viene determinada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/208/1075593

selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 27 /1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en aquello que sean de aplicación.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, tendrán que reunir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del arte. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa

c) Estar en posesión del título de bachiller o técnico, equivaliendo o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española se tendrá que acreditar la homologación de la titulación exigida.

d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel C1 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expediente por la Escuela Balear de Administración Pública o expedito u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística., o los que se determinan en las Órdenes de la Consellería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones se tendrán que acreditar por el aspirante las mismas.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica por el desarrollo de las tareas.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguno de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo esto en conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.

g) Antes de la firma del contrato la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza jefe otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado al arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, tiene que declararla en el plazo de 10 días desde la firma del contrato, porque la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

h) El pago de la tasa de 19,87€ de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de Mancor de la Vall , o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en la mencionada Ordenanza Fiscal (https://ajmancordelavall.net/ca/arxius-i-documents/ordenances-i-reglaments/ordenanca-fiscal-reguladora-de-la-taxa-optar-les-proves) y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde.

El pago tiene que realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN, indicándose al concepto: «Administrativo nombre y apellidos» de cada persona:

ES19-0182-5747-4602-0150-4672.

El no pago de la tasa o su abono parcial no será subsanable.

i) Carné de conducir.

CUARTA .- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar a las pruebas de selección se tendrán que presentar en el Registro general del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 h, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/15, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Si el último día de presentación cae en inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/208/1075593

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, se tendrá que remitir copia de la solicitud en la cual conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de Mancor de la Vall mediante aviso al correo electrónico: secretaria@ajmancordelavall.net

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y email que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siente responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Por ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes tendrán que manifestar a su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas y adjuntar a dicha instancia:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la identidad del aspirante.
- Titulación académica exigida.
- Carné de conducir
- Documentación acreditativa de los conocimientos de la lengua catalana exigida.
- Documentación justificativa del abono de la tasa.
- Relación de méritos a valorar de conformidad en las bases de la convocatoria, según el modelo de la convocatoria y documentación justificativa de estos méritos.

QUINTA.- PUBLICIDAD.

El anuncio de esta oferta de trabajo será insertado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que se encuentra en la sede electrónica de la página web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión. La dicha Resolución se publicará al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión o formular reclamaciones.

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en el mismos lugares indicados para la Resolución provisional. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por 5 miembros, funcionarios o personal laboral fijo de la misma o superior categoría profesional (mínimo C1). De entre estos miembros y habrá un Presidente, un secretario y tres vocales con sus respectivos suplentes.

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni Secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público. A este fin, los aspirantes contarán con un plazo de 5 días hábiles contadosdesde la publicación de la composición del Tribunal para manifestar mediante escrito dirigir al registro de entrada del Ayuntamiento, las causas de recusación que puedan existir.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las persones representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

Categoría del Tribunal: Segunda.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/208/1075593

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección, atendida la urgencia de la convocatoria y la temporalidad de las contrataciones a efectuar, consistirá solo en la valoración de la relación de méritos aportados por los aspirantes.

Determinados los resultados provisionales obtenidos a la primera valoración de la fase de concurso, se harán públicos al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Mancor de la Vall , a los efectos que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles.

Expresamente se hace constar que todos aquellos méritos que no se acrediten en el momento de presentar la solicitud de participación, o se acrediten de forma incompleta o errónea no se tendrán en cuenta por parte del Tribunal en la hora de su valoración.

Resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones o a los resultados de la fase de oposición, se publicará el resultado definís al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Si hubiera un empate entre los puntos obtenidos por los aspirantes, se resolverá a favor de la persona que acredite más experiencia en administraciones públicas locales. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

El tribunal elevará a la Alcaldía el acta que recoge la bolsa con las personas que hayan obtenido de mayor a menor puntuación entre las que superen el proceso selectivo a los efectos de constitución de la bolsa.

NOVENA.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS APORTADOS (HASTA 100 PUNTOS)

Se aplicará el correspondiente Baremo de méritos:

1. Experiencia profesional en el ámbito jurídico, económico o administrativo (Hasta 50 puntos):

a.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del subgrupo C2 o asimilado: 0'15 puntos por mes cumplido de trabajo.
b.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del subgrupo C1 o asimilado: 0'30 puntos por mes cumplido de trabajo.
c.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del grupo B o asimilado: 0'35 puntos por mes cumplido de trabajo.
d.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del subgrupo A2 o asimilado: 0'45 puntos por mes cumplido de trabajo.
e.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del subgrupo A1 o asimilado: 0'50 puntos por mes cumplido de trabajo.

En el supuesto de que el aspirante haya realizado las anteriores tareas al ámbito de la empresa privada, la puntuación se determinará restante 0.10 puntos en cada epígrafe.

No se valorarán meses de trabajo no completos. En caso de dedicación parcial la puntuación será proporcional a la jornada, en conformidad con los días totales que muestre la vida laboral.

Para poder valorarse este mérito será necesario que:

a.- Administración pública. Se presente certificado de servicios prestados de la Administración Pública correspondiente en el que se especifique la categoría profesional, las funciones desarrolladas,el porcentaje de la jornada realizada, el inicio y el fin de la prestación de los servicios. Se tendrá que presentar también la vida laboral del aspirante.
b.- Empresa privada. Se tendrá que presentar la vida laboral y la copia de los contratos o certificados de empresa. Tendrán que acreditarse las funciones desarrolladas.

Si no se presenta la documentación señalada, aunque sea parcialmente, NO se valorará la experiencia profesional.

De la documentación relacionada se tendrá que poder determinar las tareas que se han llevado a cabo, la categoría que corresponde, la duración del tiempo de trabajo y la jornada. En caso contrario el aspirante podrá aportar cualquier otra tipo de documentación que acredite dichas circunstancias.

En cualquier caso el nombramientos, contratos o manchas realizadas se valorarán solo hasta el día en que se publiquen las bases en el BOIB.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/208/1075593

2.- Formación académica (máximo 40 puntos)

2.a) Reglada (máximo 20 puntos)

- Por cada titulación académica del ámbito jurídico y/o económico, o equivalentes de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura: 10 puntos.
- Por cada titulación académica del ámbito jurídico y/o económico, o equivalentes de diplomatura universitaria o primer ciclo, 8 puntos.
- Por cada titulación académica del ámbito jurídico y/o económico o equivaliendo, de FP superior, 5 puntos.
- Por cada máster, título de posgrado o título propio del ámbito jurídico y/o económico o equivalente: 3 puntos.

Solo se valorarán las titulaciones de nivel académico superior a la titulación exigida para el ingreso en la escala a la que está adscrita la plaza objeto de la convocatoria. En caso de que una titulación sea necesaria para conseguir otro de nivel superior, solo se valorará esta segunda.

No se valorara la superación aislada de asignaturas ni la titulación con la cual se accede.

2.b) No Reglada (máximo 20 puntos)

Solo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza ofrecida, siente estos los de materia jurídica, económica y/o administrativa.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, la Autonómica o la local, las Universidades, las Federaciones de entidades locales o los homologados por cualquier de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional. También se valorarán las acciones formativas impartidas por los sindicatos.

No se valorarán los cursos impartidos por entidades privadas que no presenten la oportuna homologación.

Se valorarán los cursos conocidos como formación transversal, considerándose estos los de informática, manejo de herramientas informáticas, igualdad y prevención de riesgos laborales.

Se valorarán en conformidad con el siguiente baremo:

-Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,015 puntos por hora.
-Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por hora.
-Cursos impartidos: 0,020 puntos por hora.

Si el curso no determina si es de aprovechamiento o de asistencia, se considerará de asistencia. No se puntuarán los cursos de los cuales no se indique la duración.

La formación no reglada se acreditará mediante diploma o certificado expedido por la entidad u organismo que los haya impartido.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

En caso de que los certificados no n´expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito ETCS será contabilizado como 25 horas de curso y en caso contrario con 10 horas, todo salvo que la titulación indique una duración superior.

No se valorarán los cursos dirigidos a la aprobación de asignaturas o dirigidos a la obtención de certificados de lenguas.

3.-Conocimiento de la lengua catalana (máximo 4 puntos)

- Nivel C2: 2,5 puntos (acumulable al nivel LA).
- Nivel LA: 1,5 puntos.

4.- Otras lenguas (máximo 6 puntos)

- Nivel básico A1 o equivalente: 0,25 puntos.
- Nivel básico A2 o equivalente: 0,50 puntos
- Nivel intermedio B1 o equivalente: 0,75 puntos.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/208/1075593

- Nivel intermedio B2 o equivalente: 1 punto.
- Nivel avanzado C1 o equivalente: 1,50 puntos.
- Nivel avanzado C2 o equivalente: 2 puntos.

DÉCIMA - FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS.

- Experiencia profesional. Conforme se detalla en la base novena.
- Titulación académica. Copia del título o bien justificado de haber satisfecho los derechos para su expedición.
- Conocimientos lengua catalán. Copia cotejada del título expedido por la entidad correspondiente.
- Cursos de formación y perfeccionamiento: Certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.
- Otras lenguas: Certificado de nivel del marco europeo de lenguas obtenido.

Expresamente se hace constar que la presentación de copias implica la declaración responsable de su veracidad y exactitud con las correspondientes responsabilidades administrativas y/o penales en caso de falsedad.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Acabada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el cual dictará decreto de formación de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento en orden de mayor a menor puntuación.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogida (permanente o preadoptivo) y excedencia por cura de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes, así como la que se encuentre en la siguientes situaciones:

-. Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
-. Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Publica como personal funcionario de carrera o personal fijo, y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
-. Sufrir dolencia o incapacidad temporal.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la gritará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes a la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que gritar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el Ayuntamiento se posará en contacto telefónico con un máximo de tres intentos –en un intervalo mínimo de una hora entre cada gritada- con la persona que corresponda, le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica), la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar a la lista de los aspirantes seleccionados y pasará a ocupar el último lugar (se a decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (se a decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al lugar de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

En el supuesto de que el integrante en la bolsa de empleo al cual le correspondiera el llamamiento por la orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/208/1075593

será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

La bolsa tendrá una vigencia de de tres (3) años desde su constitución.

DOCENA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOTERCERA .-IMPUGNACIÓN.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

a. Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso–administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución.

b. El recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso–administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto en conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Mancor de la Vall, 13 de diciembre de 2020

La alcalde
Guillem Villalonga Ramonell

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/208/1075593

ANEXO I
SOLICITUD PARTICIPACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Linajes:

D.N.I:

Dirección:

CP:

Población:

Tlfno:

Correo electrónico:

EXPONGO

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo de ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL mediante CONCURSO.

2.- Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos a la BASE TERCERA de dicha convocatoria.

3.- Que adjunto la siguiente documentación:

-. Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la identidad del aspirante.
-. Titulación académica exigida.
-. Documentación acreditativa de los conocimientos de la lengua catalana exigida.
-. Documentación justificativa del abono de la tasa.
-. Relación de méritos.
- Carné de conducir.

SOLICITO:

Poder tomar parte al proceso selectivo.

Mancor de la Vall..... de diciembre de 2020.

Firma:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/208/1075593

ANEXO II
RELACIÓN DE MÉRITOS

1. Experiencia profesional (hasta 50 punts):					
	Organismo/ Empresa	**Denominaciónplaza**	**Duración**	**% Jornada**	**Puntos**
Subgrup C2 o asimilado					
Subgrup C1 o asimilado					
Grup B o asimilado					
Subgrup A2 o asimilado					
Subgrup A1 o asimilado					
Empresa privada					

Formación (hasta 40 puntos)	
Formación reglada (hasta 20 puntos)	
Por cada titulación académica del ámbito jurídico y/o económico, o equivalentes de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura: 10 puntos.	
Por cada titulación académica del ámbito jurídico y/o económico, o equivalentes de diplomatura universitaria o primer ciclo, 8 puntos.	
Por cada titulación académica del ámbito jurídico y/o económico o equivaliendo, de FP superior, 5 puntos.	
Por cada máster, título de posgrado o título propio del ámbito jurídico y/o económico o equivalente: 3 puntos.	

Formación no reglada (hasta 20 punts)				
Denominación	**Organismo**	**Duración**	**Asistencia/ Aprovechamiento**	**Puntos**

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/208/1075593

3-Conocimiento de la lengua catalana
Nivel C2
Nivel LA

4.- Conocimientos de otras lenguas (hasta 6 puntos)	
Título	**Puntos**
A1	
A2	
B1	
B2	
C1	
C2	

Mancor de la Vall , a ..... de diciembre de 2020.

Firma:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL.”

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/208/1075593