

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

3179***Exp 138/2020, Bolsa de jefe técnico operativo del área de cultura***

Hacemos público que por Resolución del concejal delegado número 2019-0513, de fecha 27 de marzo de 2020, se ha resuelto en la parte suficiente lo que sigue: "[...] Publicar la convocatoria y bases reguladoras de esta en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y el portal de transparencia, y comunicarlo al servicio de orientación laboral de Alaior para su difusión [...] ". Las bases, que se pueden descargar de la sede electrónica <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/i> del portal de transparencia en el enlace <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/477fbad4-398c-4841-90e2-8ff4f5507ef5/>, dicen literalmente:

BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE JEFES TÉCNICOS OPERATIVOS DE CULTURA PARA PODER SER CONTRATADOS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES PREVISTAS POR LA LEGISLACIÓN LABORAL O NOMBRADOS FUNCIONARIOS INTERINOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de jefes técnicos operativos para el área de Cultura para poder realizar, de una manera ágil y rápida, contrataciones en régimen laboral, de duración determinada, por razones de necesidad y urgencia en cualquiera de las modalidades previstas por la legislación laboral, como por ejemplo sustituciones (por vacaciones, permisos, etc.), realización de obras y servicios determinados, acumulación de tareas, contratos de relevo, etc. o, en su caso, nombramientos de funcionario interino de la escala Administración especial, subescala Servicios especiales, clase Cometidos especiales (subgrupo de titulación C1).

Se establece como procedimiento selectivo el concurso, que se regirá por las presentes bases.

2. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y las tareas principales a realizar consisten, entre otras, en:

- Coordinar las tareas administrativas del área de Ferias y Mercados, Deportes y Juventud, y otras materias en el ámbito de la cultura que le puedan ser asignadas.
- Gestionar los espacios municipales, como por ejemplo el edificio Escorxador, etc.
- Tramitar expedientes administrativos relacionados con las áreas señaladas.
- Tramitar contratos menores relacionados con prestaciones y servicios de las áreas señaladas.
- Gestionar actos y asistir a los mismos.
- Gestionar los mercados, las ferias, los acontecimientos deportivos y los actos de las fiestas mayores de Alaior para garantizar la disposición de los elementos y los servicios necesarios que requieren dichos actos.
- Otras tareas que se le puedan asignar.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa de aplicación:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados donde 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.



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

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para la ocupación de cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de nacionales de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

5. Estar en posesión del título correspondiente al ciclo formativo de grado superior en Animación Sociocultural (o cualquier otra titulación equivalente o convalidada), o estar en condiciones de su obtención en la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

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

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

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en este proceso de selección se dirigirán al alcalde y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior (c Major, núm. 11) en horario de 8.00 a 14.00 horas de lunes a viernes y de 16.00 a 19.30 los miércoles tarde, o bien en las demás oficinas públicas que se señala en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien de forma telemática a través de la sede electrónica municipal (<https://alaior.sedelectronica.es/dossier.1>).

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior deberá remitirse copia de la solicitud presentada al fax núm. 971 37 29 58 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Dada la necesidad de constituir la bolsa de manera ágil y rápida, el plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en *el Boletín Oficial de las Islas Baleares*. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal (<https://alaior.sedelectronica.es/dossier.1>) y en el portal de transparencia municipal (<https://alaior.sedelectronica.es/transparency/477fbad4-398c-4841-90e2-8ff4f5507ef5/>).

Los derechos de examen para la presente convocatoria, de conformidad con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB 129 de 25/09/2014), están fijados en 10 euros, que deberán pagarse mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del o de la ordenante y el asunto "Prueba selectiva de jefe/a técnico/a de cultura" o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana (<https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspx?idpub=12310&Cono=Conexion004&IDIOMA=1>), apartado «Concepto a pagar», tributo «Tasa expedición de documentos administrativos» en cuyo desplegable «Tarifa» encontrará «Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento». No obstante, estarán exentas del pago de la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

En las solicitudes, que deberán presentarse conforme al modelo del anexo 1, el cual podrá descargarse de la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/477fbad4-398c-4841-90e2-8ff4f5507ef5/>, deberá 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, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

(i) Copias de los documentos acreditativos de los méritos alegados, acompañados de certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social, significando que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.

(ii) El anexo 2 cumplimentado. Podrá descargarse de la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/tf/c93b8acd-a8dd-40acb90f-8bc8046875a7>.

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





(iv) Copia del certificado oficial de lengua catalana del nivel B2.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, el Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al o a la aspirante la presentación del documento original para su cotejo.

El documento nacional de identidad, el título académico exigido para participar en la convocatoria y la inscripción de la persona en el paro (para exención del pago de la tasa) en formato de documento electrónico, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante consulta en la plataforma de intermediación de datos de que dispone. En caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos, podrá solicitar de nuevo su aportación a la persona interesada.

5. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala delegada 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 4ª de esta convocatoria.

En dicha resolución constarán las iniciales de los aspirantes, el número de documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidos. Así mismo, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora en que tendrán lugar las pruebas.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/dossier.1> y en el portal de transparencia <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/477fbad4-398c-4841-90e2-8ff4f5507ef5/>, concediéndose a los aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la concejala delegada de personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. De no haber 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:

Presidencia: 1 funcionario o funcionaria de carrera del grupo grupo C, subgrupo C1.

Vocales: 2 funcionarios o funcionarias de carrera con titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada, que podrán ser o no de la Corporación. Serán nombrados por la autoridad municipal competente.

Secretaría: 1 funcionario o funcionaria de carrera (C1 o C2) de la Corporación municipal, nombrado por el Ayuntamiento, que actuará con voz pero sin voto.

Así mismo, el tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas en las que sea preciso, los cuales tendrán voz pero no voto.

La asesora especialista para la prueba de conocimientos de lengua catalana será Soledat Florit Juaneda, asesora lingüística municipal.

Se podrá contar con la asistencia de una observadora u observador nombrado por el comité de empresa, cuya función será observar el normal desarrollo del proceso selectivo, pero no tendrá ni voz ni voto.

Cada persona integrante del tribunal tendrá su correspondiente suplente, con el fin de cubrir las posibles ausencias que puedan darse.

El tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que sean necesarios para asegurar el buen funcionamiento del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará a las personas aspirantes a las pruebas y a la entrevista personal, proponiendo al órgano competente el orden de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo, en orden decreciente de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará conforme a los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados de las mismas. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal por mayoría.

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

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:

- Fase 1. Concurso
- Fase 2. Entrevista personal

7.1. Fase 1. Concurso: valoración de méritos

Se valorarán los méritos de los aspirantes. La puntuación máxima que se podrá conseguir en cuanto a los méritos presentados será de 19 puntos. Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

7.1.1. Experiencia profesional (puntuación máxima: 10 puntos)

(i) Experiencia profesional en la Administración pública ejerciendo funciones de animador o animadora sociocultural, u organizando actividades culturales, festivas o deportivas. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones de animador o animadora sociocultural, u organizando actividades culturales, festivas o deportivas. 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 mediante el preceptivo informe de vida laboral, o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario o funcionaria, certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, acreditativo de las funciones realizadas, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual deberá expresarse la fecha de inicio y la fecha de fin de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Dichos documentos se presentarán 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.

7.1.2. Formación (total puntuación máxima: 8 puntos)

7.1.2.1. Por titulación universitaria

Por disponer de los siguientes títulos de grado o título universitario equivalente, 2 puntos por título:

- Grado en Comunicación Cultural
- Grado en Ciencias de la Cultura y la Difusión Cultural
- Grado en Educación Social
- Grado en Trabajo Social

Por disponer del siguiente máster universitario o título universitario análogo, 1 punto por título:

- Máster universitario en Gestión Cultural

Dicho mérito se acreditará mediante el título universitario o mediante el resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada del anverso y el reverso del título).

7.1.2.2. Otros cursos de especialización consistentes en másteres y posgrados, estudios o cursos de especialización relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 300 horas, organizados o promovidos por universidades u organismos oficiales. Se otorgará un máximo de 2 puntos y se valorará 1 punto por título.

Dicho mérito se acreditará mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada del anverso y del reverso).



7.1.2.3. Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o estén relacionados con el derecho, de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima, 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por cada hora de curso con un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,020 por cada hora de curso con un máximo de 1 punto.

Dicho mérito se acreditará mediante certificado del curso correspondiente expedido por el centro impartidor, que deberá incluir expresamente las horas de duración (en original o copia autenticada).

7.1.3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima: 1 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: 0,40 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,40 puntos

Se valorará solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, solo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a la que se acceda. Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

7.2. Fase 2. Entrevista personal (se valorará con un máximo de 5 puntos)

El tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos curriculares y su adecuación o aportación al puesto de trabajo señalado. La no presentación implica la renuncia a la solicitud del puesto de trabajo y a la participación en el proceso de selección.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 80 % de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso y del 20 % de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\text{Resultado} = (80 \% C) + (20 \% E)$$

C = concurso

E = entrevista

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 Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 7 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones. Pasado dicho plazo, de no haberse formulado alegaciones, la lista provisional de aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el tribunal a la concejala delegada de personal para que acuerde la constitución de la bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y según orden de mayor a menor puntuación.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para su ejecución, en los casos y en la forma legal que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas de aplicación.

11. Presentación de documentos para la constitución de la bolsa de trabajo

Los aspirantes propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo deberán presentar dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde aquel en el que se haga pública la relación definitiva de aprobados la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas y los requisitos de la base tercera de la convocatoria, en su caso.



Las personas que en este plazo no presenten dicha documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán su derecho a formar parte de la bolsa de trabajo quedando anuladas todas sus actuaciones, 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 requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento y solo deberán facilitar la información del organismo donde presten servicios.

12. Periodo de prueba para la cobertura de vacantes

El o la aspirante, según orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo podrá ser llamado o llamada para formalizar el contrato laboral, o el nombramiento de funcionaria o funcionario interino, como jefe técnico/a operativo/a de cultura, por duración determinada, según las necesidades de la Corporación, quedando en periodo de prueba, en su caso, durante un periodo de dos meses a contar desde el día de la formalización del contrato, lo que se regulará conforme a la normativa vigente.

13. Bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan aprobado los ejercicios constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para poder ser contratados en régimen laboral temporal, mediante cualquiera de las modalidades contractuales de duración determinada previstas en la legislación laboral, o en nombramiento de personal funcionario interino, según las necesidades de la Corporación local.

Si la persona aspirante que haya sido llamada no contesta o rechaza la oferta de trabajo, pasará a la última posición de la lista. Si acredita en el periodo de 10 días desde el llamamiento que trabaja en una administración pública, se le guardará su posición en la bolsa de trabajo; en caso contrario, pasará a la última posición de la misma.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años; no obstante, esta podrá prorrogarse hasta que el Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento selectivo. De convocarse una nueva bolsa, la nueva anulará a la anterior.

Contra estas bases -que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio ante el órgano que el adoptado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses desde el día siguiente de haber recibido la notificación [del acuerdo / de la resolución], de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo. Si se opta por interponer un recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo en tanto no se dicte resolución expresa del recurso de reposición o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere procedente. Los plazos referidos anteriormente, empezarán a contar desde el día siguiente del levantamiento del estado de alarma declarado por el RD 463/2020, de 14 de marzo.

Alaior, 30 de marzo de 2020

La concejala delegada

Maria Antònia Pons Mascaró



**ANEXO 1
SOLICITUD****1. SOLICITANTE**

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF: Dirección:

Código postal: Municipio: Provincia:

Núm. expediente: Teléfono fijo: Teléfono móvil: @ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

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

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas deberá disponer de un certificado digital instalado en el navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&seco=4>).

3. DECLARO

- Que reúno las condiciones exigidas para ingresar en la Administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a la que se refiere este proceso selectivo:

- Que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

- Que tengo conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades previstas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

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

4. SOLICITO

Ser admitido/a en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

() Copia del certificado oficial de lengua catalana del nivel B2.

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

6. Autorizo al Ayuntamiento de Alaior a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispone la documentación de la que soy titular —documento nacional de identidad, título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, inscripción en el paro (por exención de pago de la tasa)— en formato de documento electrónico.

* En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá marcar la casilla con una cruz. Recuerde que en este caso deberá presentar obligatoriamente la documentación en papel ante el Ayuntamiento.





7. AVISO LEGAL

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

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Alaior, de de 2020 **SR. ALCALDE-PRESIDENTE**





ANEXO 2 AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF: Dirección:
Código postal: Municipio: Provincia:

Núm. expediente: Teléfono fijo: Teléfono móvil: @ de contacto:

A continuación relaciono los méritos a puntuar para esta convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo resulta de la valoración de mis méritos según lo que disponen las bases**.

- Base 7.1.1. Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 10 puntos)

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

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

- Base 7.1.2. Formación** (puntuación máxima posible: 8 puntos)

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

- Base 7.1.3. Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible: 1 punto)

Pág. Centro/Organismo Certificado Fecha Puntuación

1.....

2.....

[...]

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.

(ii) Deberán presentarse 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 deberá paginarse e incluir dicha referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de de 20... **SR. ALCALDE-PRESIDENTE**