



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

1404 *Convocatoria bolsa de trabajo de chófer de la brigada municipal del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears)*

La Alcaldía del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), mediante el Decreto núm. 2021-0143, de 4 de febrero, ha resuelto lo siguiente:

Expediente núm. 2573/2020

La presente resolución de convocatoria servirá para constituir una bolsa de trabajo ordinaria de CHOFER DE LA BRIGADA MUNICIPAL del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura, como personal laboral con carácter temporal, de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacantes, jubilaciones, licencias, excedencias, etc.

Visto el informe de necesidad del ingeniero y jefe de la brigada municipal de fecha 9 de octubre de 2020.

Visto el informe favorable de la secretaria accidental de fecha 22 de diciembre de 2020 de las bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de bolsa y contratación con carácter de personal laboral temporal de un CHÓFER DE LA BRIGADA MUNICIPAL del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears).

Dado el informe en conformidad, de fiscalización y crédito, de la interventora municipal de fecha 4 de febrero de 2021.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

RESUELVO

Primero.- Aprobar la convocatoria, así como las bases (anexo I) por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo ordinaria de CHOFER DE LA BRIGADA MUNICIPAL del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura, como personal laboral con carácter temporal, de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacantes, jubilaciones, licencias, excedencias, etc.

Segundo.- Publicar esta resolución en el Butlletí Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la sede electrónica del Ajuntament de Son Servera.

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde / sa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado o la Sala que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.

Son Servera, 10 de febrero de 2021

La alcaldesa
Natalia Troya Isern



ANEXO I
BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1 Se convoca un concurso para una bolsa de trabajo de CHÓFER DE LA BRIGADA MUNICIPAL del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura, como personal laboral con carácter temporal, de las necesidades que puedan subvenir en el servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

1.2 El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en el anexo II de esta convocatoria.

1.3 El orden de prelación de la bolsa de trabajo quedará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo. En caso de que se produzcan empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:

* Mayor puntuación obtenida en cuanto a cursos de formación.

* Mayores de 18 años en busca de la primera ocupación.

1.4 Dicha plaza está dotada, mensualmente, con el sueldo siguiente: 1.815,35, -euros / bruto mensual aproximado.

2. Funciones de la plaza

Trabajar como chófer de camión, colaborar y apoyar la Brigada Municipal de Obras y Servicios del Ajuntament de Son Servera, con respecto a sus diferentes funciones, supuestos y trabajos.

3. Requisitos y condiciones de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

(a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea.

(b) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

(c) Estar en posesión del graduado escolar o equivalente (certificado de escolaridad, FP1, ESO) y del carné de conducción de camión C y diploma del curso de operador de grúa auto cargante, así como el Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en vigor.

(d) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

(e) Nivel de catalán B1, en acuerdo con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la Función Pública.

(f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.

(g) Currículum vitae: se presentarán las titulaciones y / o certificaciones efectivamente presentadas en forma de original o fotocopia compulsada de los méritos a valorar.

4. Solicitudes

4.1 Las personas interesadas en participar en el concurso deben presentar una solicitud y declaración responsable (modelo ANEXO III de las presentes) para la bolsa convocada mediante las presentes bases.

4.2 Las solicitudes deben presentarse en el registro del Ajuntament de Son Servera o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La solicitud tiene que registrarse y asimismo se debe sellar toda la documentación que se adjunte. Las personas que presenten la solicitud en un lugar diferente del registro del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears) deben enviar un correo electrónico al Servicio de Personal del Ajuntament de Son Servera (rrhh@sonservera.es) para notificar esta circunstancia con el justificante correspondiente en un plazo de dos días hábiles.



4.3 El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Se publicará también en la sede electrónica del Ajuntament de Son Servera.

4.4 Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:

- (a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- (b) Original o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en la bases 3 de las presentes.

5. Admisión de aspirantes

5.1 En el plazo de 10 días, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la sede electrónica del Ajuntament de Son Servera, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de dicha exclusión.

5.2 En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos sino, además, que su nombre consta en la lista pertinente de admitidos.

5.3 Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados desde el día siguiente a dicha publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

5.4 Finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, la Alcaldesa presidenta de la Corporación dictará resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

5.5 Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa Presidenta de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la misma, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado o la Sala que resulte competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente en su derecho.

6. Tribunales de valoración

6.1 Los órganos encargados de la selección son los tribunales de valoración que estarán formados por:

- Presidente: el secretario de la Corporación
- Vocales: Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo
- Secretario: funcionario de carrera o personal laboral fijo

6.2 Los miembros de los tribunales de valoración deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad que los nombró, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40 / 2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.3 Todos los miembros de las comisiones técnicas o tribunales percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 54/2002, de 12 de abril, que establece las indemnizaciones de los miembros de los tribunales y de las comisiones técnicas de valoración de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración autonómica de las Illes Balears (BOIB núm. 48, de 24 de abril de 2002).

7. Valoración de méritos

7.1 Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como Anexo II, y que se estructura en tres bloques: experiencia profesional, cursos de formación y conocimientos de catalán.

7.2 Los méritos a que se refiere el apartado anterior se acreditarán mediante la presentación del original o la copia compulsada de la siguiente documentación:

- (a) Experiencia profesional:
 - a.1 Servicios prestados a la Administración: mediante un certificado entregado por la administración pública que





corresponda.

a.2 Trabajos realizados en empresas públicas o privadas: certificado de la vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En caso de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas, se deben presentar los contratos que acrediten estos extremos, en forma original o fotocopia compulsada.

(b) Conocimientos orales y escritos de catalán: mediante la presentación de una fotocopia compulsada de certificados expedidos por el Instituto Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por la Junta Evaluadora de Catalán.

(c) Cursos de formación relacionados con otros permisos de conducción.

(d) Cursos, seminarios, etc: certificado o diplomas acreditativos de los cursos realizados.

7.3 Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo o plazos de presentación de solicitudes para los diferentes puestos ofertados. El hecho de no acreditar cualquiera de los méritos indicados en el plazo señalado supondrá que estos méritos no se valoren en la fase de concurso.

7.4 A los efectos previstos en la base 1.3 para el caso de que se produzcan empates, las circunstancias que se enumeran deberán acreditarse en el momento en que se presente la solicitud, salvo la circunstancia de la " mayor edad ", que se apreciará de oficio.

7.5 Concluida la valoración de los méritos, las comisiones técnicas harán públicas en la sede electrónica del Ajuntament de Son Servera y en cualquier otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número de Documento Nacional de Identidad (DNI). Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

7.6 Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

8. Resolución de la convocatoria

8.1 El plazo para la resolución del concurso será de un mes a contar desde el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La alcaldesa presidenta de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.

8.2 El tribunal de valoración elevará a la Alcaldesa Presidenta de la Corporación las listas definitivas de los aspirantes seleccionados, por orden de prelación.

8.3 La Alcaldesa Presidenta dictará la resolución oportuna, que ordene la publicación en la sede electrónica del Ajuntament de Son Servera, de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

9. Adjudicación

1. La oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según el orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido.

2. Las personas interesadas tienen la obligación de incorporarse en la fecha que se resuelva. El Ajuntament de Son Servera, se compromete a notificarseles la fecha de inicio con 2 días de antelación. Dicha notificación se puede llevar a cabo mediante medios telefónicos y / o telemáticos.

3. El hecho de no incorporarse dentro de plazo al puesto de trabajo adjudicado, sin causa justificada, o la renuncia al nombramiento ofrecido implicarán que la persona afectada sea excluida de la bolsa correspondiente, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes, oportunamente justificada:

a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.

b) Por incapacidad temporal o enfermedad

c) Ser víctima de violencia de género.

d) Prestar servicios en otra Administración pública.

10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

1. Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

1.1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 10.4 de este artículo.

1.2. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le debe ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.



1.3. Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

2. En caso de haber una necesidad de contratación, se debe ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del sitio para ocuparlo. Las llamadas se podrán hacer por medios telefónicos y / o telemáticos. Si no cumple los requisitos se llamará la siguiente persona disponible. Si hay más de un sitio para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponibles en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

3. Se ha de comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si el interesado no manifiesta su conformidad con la contratación o nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Servicio de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, y se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de trabajadores.

4. En las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este Artículo se las debe pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente en los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Por incapacidad temporal o enfermedad
- c) Ser víctima de violencia de género.
- d) Prestar servicios en otra Administración pública.

En estos casos conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Servicio de Personal, la finalización de las situaciones previstas en el punto 9.4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.

6. La posterior renuncia de una persona nombrada funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

7. El personal funcionario o laboral nombrado o contratado procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

8. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la sede electrónica del Ajuntament.

11. Presentación de documentos

1. Las personas aspirantes llamadas que den su conformidad a su contratación o nombramiento deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si aún no los han presentado, lo siguientes documentos:

- a) Fotocopia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Fotocopia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursado y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonomía o de los organismo que dependan, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Asimismo, las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base Tercera, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.



f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

2. Si dentro de los plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presenten la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificado los condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento o contratación. En este caso deberán presentar certificación del Ministerio, la corporación local o el organismo público del que dependan, acreditativa de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

4. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

12. Vigencia de la bolsa

La bolsa será vigente durante el plazo máximo de tres (3) años.

13. Forma de contratación

1. Una vez efectuadas las resoluciones de contratación, las personas contratadas deberán iniciar su relación profesional con el Ajuntament de Son Servera en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de contratación, la que se podrá llevar a cabo con medios telefónicos o telemáticos. Quienes no acepten la resolución de contratación en el plazo indicado sin causa justificada no podrán ser contratados como personal laboral interino de este Ajuntament.

2. Las circunstancias que permiten nombrar personal laboral interino son las siguientes:

- a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal laboral fijo, mientras no se provean reglamentariamente.
- b) Ocupar puestos de trabajo vacantes como consecuencia de jubilación.
- c) Sustituir personal laboral fijo con reserva de puestos de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de esta licencia lo requiera.
- d) Sustituir las situaciones de bajas médicas, maternidad, vacaciones, etc.
- e) Sustituir la reducción de jornada el personal laboral fijo cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, el Ajuntament puede establecer que la relación laboral interina sea a tiempo parcial.
- f) Desarrollar programas temporales que responden a necesidades no permanentes del Ajuntament.
- g) Subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

14. Norma final

En lo no previsto en las bases será de aplicación el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 20/2006, de 11 la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears y modificaciones posteriores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la Función pública; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, Estatuto de los Trabajadores.



**ANEXO II
BAREMO DE MÉRITOS**

I. Experiencia profesional	1. Por trabajos en la Administración Local en el ámbito de trabajo de las brigadas municipales de obras y servicios directamente relacionados con la plaza ofertada. (0'1 punto/mes trabajado)	Hasta un máximo de 5 puntos
	2. Por trabajos en otras Administraciones públicas directamente relacionados con la plaza. (0'1 punto/mes trabajado)	Hasta un máximo de 4 puntos
	3. Por trabajos en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con la plaza ofertada y realizados en la Administración Local. (0'1 punto/mes trabajado)	Hasta un máximo de 3 puntos
	4. Por trabajos en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con la plaza ofertada y realizados en otras Administraciones públicas. (0'08 puntos/mes trabajado)	Hasta un máximo de 2 puntos
	5. Por trabajos en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con la plaza ofertada. (0'08 puntos/mes trabajado)	Hasta un máximo de 1 punto
II. Conocimientos orales y escritos de catalán	3. Certificado B2	0'5 puntos
	4. Certificado C1	1 punto
	5. Certificado C2	2 puntos
	6. Certificado E	0'5 puntos
	* Se valorará únicamente un certificado, excepto en el caso de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se aporte con un máximo de 3 puntos.	
III. Cursos de formación de permisos de conducción	Permiso de conducción D1	0'5 puntos
	Permiso de conducción D	0'6 puntos
	Permiso de conducción BE	0'7 puntos
	Permiso de conducción C1E	0'8 puntos
	Permiso de conducción CE	0'9 puntos
	Permiso de conducción D1E	1 punto
	Permiso de conducción DE	1'1 puntos
IV. Cursos de formación	Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de hasta 10 horas. (0'1 punto/curso)	Hasta un máximo de 0'5 puntos
	Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de más de 10 horas hasta 30 horas. (0'2 puntos/curso)	Hasta un máximo de 1 punto
	Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de más de 30 horas hasta 60 horas. (0'4 puntos/curso)	Hasta un máximo de 2 puntos
	Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de más de 60 horas. (0'5 puntos/curso)	Hasta un máximo de 2'5 puntos





ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos			
DNI núm.			
Domicilio			
Población		Código postal	
Teléfono			
Correo electrónico			

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero.- Que cumplo y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso de una bolsa de trabajo de CHÓFER DE LA BRIGADA MUNICIPAL DE OBRAS del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura, como personal laboral con carácter de interinidad, de acuerdo con la resolución de la Alcaldía núm. 2121-0143 de 4 de febrero.

Segundo.- Que no he sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas oa las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

SOLICITO:

Ser aceptado / a para dicha convocatoria.

() Solicito certificación de servicios prestados al Ajuntament de Son Servera (señalar con una X, en su caso).

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA: (señalar la casilla adecuada)

<input type="checkbox"/>	Documento nacional de identidad (DNI)
<input type="checkbox"/>	Titulación mínima exigida
<input type="checkbox"/>	Titulación méritos

Son Servera, _____

A LA ALCALDESA DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para la su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas / os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la siguiente dirección postal: 07550 - Son Servera - Plaça de St. Ignasi, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

