



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

3792

Convocatoria y Bases de Selección de Personal- Procedimiento selectivo de profesionales en trabajo familiar a efectos de constituir una bolsa extraordinaria y urgente, mediante concurso. Expediente 2221/2022

Asunto: bases que tienen que regir la constitución de una bolsa de trabajo de profesionales en trabajo familiar para poder ser contratados, en régimen laboral temporal, en cualquier de las modalidades previstas por la legislación laboral y según las necesidades de los servicios municipales.

Hacemos público que por Resolución de la regidora delegada número 2022-0714, de fecha 06.05.2022, se ha resuelto en la parte suficiente el que sigue: "[...] SEGUNDO. Publicar la convocatoria y las bases reguladoras de esta en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a>, en la sede electrónica y en 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> y del portal de transparencia en el enlace <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/04b52cfa-449c-47b4-98f5-7e04400d320b/> dicen literalmente:

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES DE LA CATEGORÍA DE TRABAJO FAMILIAR, PARA PODER SER CONTRATADOS, SI PROCEDIERA, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL POR RAZONES DE NECESIDAD Y URGENCIA. CONCURSO DE MÉRITOS.

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de profesionales de la categoría laboral de trabajo familiar, para formar parte de una bolsa para que puedan ser contratados, cuando sea procedente, en régimen laboral temporal, según las necesidades de los servicios municipales y siempre que se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir a la contratación laboral temporal en el ámbito de la Administración pública.

La contratación temporal, si es procedente, se realizará en régimen de derecho laboral, categoría de trabajador/a familiar, de acuerdo con el que prevé el artículo 15 del vigente RDL 2/2015, de 23 de octubre, por medio del cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores y normativa de despliegue, para los contratos de duración determinada; todo esto, teniendo en cuenta las restricciones de contratación que puedan imponer las leyes de presupuestos generales (o cualquier otra norma de aplicación) que sean vigentes en el momento de concertar el contrato eventual.

Se establece como sistema de selección el concurso de méritos con entrevista personal, a fin de seleccionar el personal de una manera rápida y ágil, el cual se regirá por estas bases.

2. Funciones de los profesionales a seleccionar

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

- Atender, en sus domicilios, personas que se encuentran en situación de discapacidad física y/o psíquica, personas mayores, familias desestructuradas, etc.
- Realizar tareas educativas, preventivas, socializadoras y asistenciales en el ámbito familiar y procurarles un mayor bienestar personal y social, de acuerdo con las directrices de los superiores jerárquicos de la persona contratada en categoría de trabajo familiar.
- Cualquier otra que sea propia de la categoría de trabajo familiar.
- Se requiere disponer del carnet de conducir tipo B para poder desplazarse a los domicilios donde se tienen que realizar las funciones de referencia.

3. Condiciones de admisión de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes, de acuerdo con el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre,





por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquier 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 necesarias para ejercer 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 necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirando haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrá que presentar previamente a su contratación, una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo, y dentro en el plazo máximo de 3 días hábiles desde el llamamiento, tendrá que presentar un certificado médico oficial acreditativo 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 se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar al siguiente de la lista, en conformidad con la orden de prelación que corresponda.

Por otro lado, las personas aspirantes con discapacidad tienen que acreditar los requisitos de estar afectadas por discapacidad en grado igual o superior al 33% y que esta es compatible con las funciones propias de la categoría de trabajador/a familiar, mediante un certificado que tiene que ser expedido por los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, u organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en el lugar a que aspira la persona candidata.

3. Tener 16 años de edad y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto 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/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para la ocupación de cargos públicos por resolución judicial, para acceder 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/ada o inhabilitado/ada. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/ada o en situación equivalente ni haber sido sometido/esa a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

5. Estar en posesión de la titulación de graduado en ESO (o equivalente) y del título de trabajador/a familiar de 445 horas, del ciclo formativo de auxiliar de geriatría o de auxiliar de clínica o de un ciclo formativo de grado mediano de técnico de atención sociosanitaria, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de presentación de instancias. En el caso de las titulaciones expedidas en el extranjero, habrá que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.

6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del título o certificado oficial, 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.

7. Disponer del carnet de conducir clase B.

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

9. Disponibilidad para incorporarse, si procede, inmediatamente detrás un llamamiento de trabajo.

10. Haber abonado los derechos de examen (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 63 de 19/05/2016), mediante autoliquidación en línea mediante la carpeta ciudadana, en el apartado Concepto a pagar, tributo Tasa expedición de documentos administrativos y en el desplegable del cual, Tarifa, encontraréis Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentas de pagar la tasa las personas que estén inscritas al paro.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que dirigir al alcalde y presentarse de manera telemática a través de la sede electrónica municipal (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>), clicando sobre el trámite correspondiente, previa identificación con un certificado digital reconocido.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente 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/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/04b52cfa-449c-47b4-98f5-7e04400d320b/>. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.

En las instancias, se tendrá que hacer 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 tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- (i) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social.
- (ii) Copia del justificante del pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en una causa de exención del pago de los derechos de examen (tarjeta de paro), si procede.
- (iii) Los anexos I y II, debidamente formalizados.
- (iv) 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 no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (v) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior.
- (iv) Copia del carnet de conducir tipo B.
- (v) En caso de que la persona aspirando sufra una discapacidad igual o superior al 33% será necesario presentar un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en el cuerpo de la bolsa a la cual la persona candidata aspira, al cual tiene que expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponde a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

4.2 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, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original a efectos de autenticarlo.

4.3 El documento nacional de identidad y la inscripción de la persona en el paro (para exención de pago tasa), en formato documento electrónico, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante la consulta a la plataforma de intermediación de datos de que dispone. En caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener estos documentos o información, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada la aportación.

5. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, la regidora 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 4 de la presente convocatoria.

En esta resolución, se hará constar el nombre y apellidos de las personas aspirantes y cuatro cifras numéricas aleatorias correspondientes a su número de DNI (DA 7.ª de la LOPDPiGDD). También se hará constar si han sido admitidas a la convocatoria o bien la causa de la no admisión. Se indicará también 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 la constitución del tribunal y posterior baremación de los méritos presentados.

Así mismo, la mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/6cb447c1-027b-4333-9296-d1fc50f649d5/> 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 la concejalía delegada de Personal mediante una 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 ninguna resolución expresa ni de nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por :

Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera o un/a empleado/ada laboral fijo de la Administración local con titulación de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la convocatoria.

Vocales: dos funcionarios de carrera o dos empleados laborales fijos de la Administración local, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la convocatoria, que podrán ser, o no, de la misma corporación, y serán designados por la autoridad competente municipal.

Secretario/aria: un/a funcionario/aria de carrera o un/a empleado/ada laboral fijo, designado por el Ayuntamiento, del subgrupo de titulación C2 o superior, que actuará sin voz ni voto.



Así mismo, se podrá contar con el asesoramiento de personal técnico especializado para las pruebas, cuando se estime necesario, el cual tendrá voz pero no voto.

Podrá asistir un observador u observadora designado por el comité de personal laboral las funciones del cual serán observar el desarrollo normal del proceso selectivo, y no tendrá voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá el suplente correspondiente con el fin de cubrir las posibles ausencias.

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 la entrevista personal, y propondrá al órgano competente la orden de los aspirantes que tienen que constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, de mayor a 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 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 de la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar en la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como el que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal por mayoría.

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

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

Consiste a valorar los méritos acreditados documentalmente en la forma adecuada (originales o copias auténticas), justificados dentro del plazo previsto para la presentación de instancias para participar en este procedimiento selectivo.

El baremo de méritos que se tendrá en cuenta será el siguiente:

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de 19,75 puntos. Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

7.1.1. Experiencia profesional (puntuación máxima: 15 puntos)

(i) Experiencia profesional en la Administración pública ejerciendo funciones de trabajo familiar. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones como profesional en trabajo familiar. La puntuación se obtendrá a razón de 0,075 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

Se acreditará mediante el informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual se tendrá que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Estos documentos tendrán que ser presentados en original o copia auténtica. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros, los certificados o documentos mencionados en el párrafo anterior, que comporten además la inclusión en el régimen general de la Seguridad Social.

7.1.2. Formación (total puntuación máxima: 3 puntos)

7.1.2.1. Cursos y cursillos de formación que tengan interés directo para el lugar de trabajo o relacionados con el ámbito de la atención

sociosanitaria, y de acuerdo con el siguiente baremo.

- Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 2 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,020 por cada hora de curso hasta un máximo de 3 puntos.

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

7.1.3. Conocimientos de la lengua catalana (puntuación máxima 0,75 puntos) 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 B2: 0,50 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,75 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel superior. Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

7.1.4. Conocimientos de la lengua inglesa (puntuación máxima, 1 punto) Se tiene que acreditar mediante título o certificado emitido por organismo con reconocimiento oficial:

- Grado básico (niveles A de Marc europeo): 0,25 puntos
- Grado intermedio (niveles B de Marc europeo): 0,60 puntos
- Grado avanzado (niveles C de Marc europeo): 1 punto

Solo se valorará el certificado de nivel superior.

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

El Tribunal convocará los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos curriculares y su adecuación o aportación al puesto de trabajo señalado.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 80% de la puntuación obtenida en 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 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones. Pasado este plazo, y si no se han formulado alegaciones, esta lista provisional de aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el tribunal a la concejalía delegada de Personal para que acuerde la constitución de la bolsa de trabajo con las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo y según orden de mayor a menor puntuación.

10. Normas generales y recursos

El régimen de impugnación de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo, así y como las resoluciones y demás actos administrativos que se adopten en ejecución de esta, se rige por el previsto al respecto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

11. Constitución de la bolsa de trabajo y sistema de llamamientos

La bolsa se declarará constituida por medio de resolución de Alcaldía o de la concejalía delegada. Las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas para formar parte y sean llamadas para ser contratadas temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrán que presentar previamente a su contratación, una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo, y en el plazo máximo de 3 días hábiles desde el llamamiento, tendrá que presentar un certificado médico oficial acreditativo 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 se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar al siguiente de la lista, en conformidad con la orden de prelación que corresponda.

Las personas que dentro de este plazo no presenten la documentación requerida o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria decaerán en 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.

Quién tenga la condición de funcionarios o empleados contratados laboralmente en el Ayuntamiento de Alaior estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para su nombramiento o contrato anterior.

12. Bolsa de trabajo, funcionamiento y vigencia de la bolsa

Los aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección constituirán una bolsa de trabajo de personal de la categoría de trabajador/a familiar en este Ayuntamiento y podrán ser llamados para ser contratados temporalmente, cuando sea procedente, de acuerdo con la orden de prelación de la bolsa, por cualquier de las causas previstas en la legislación correspondiente.

12.1. Funcionamiento de la bolsa

El funcionamiento de la bolsa, se estará con el que dispone el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

12.2. Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo al respeto. La nueva bolsa que se constituya anulará el anterior.

(Firmado electrónicamente: 9 de mayo de 2022)

El alcalde
José Luis Benejam Saura)





ANEXO I
SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos: DNI/CIF:

Dirección: Código postal:

Municipio: Provincia: Núm. expediente: **2221/2022**

Teléfono fijo: Teléfono móvil: @ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

Notificación en papel

Notificación telemática a la @:

* Recordáis que para recoger las notificaciones telemáticas tenéis que disponer de un certificado digital instalado al navegador.

(DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERAS – 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 que hace referencia este proceso selectivo:

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

Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, 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/da en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo 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.).

Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de esta (tarjeta paro).

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 emitido) y/o, según el caso, título de trabajador/a familiar de 445 horas, y/u homologación del MEC de la titulación extranjera correspondiente.

Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1.

Copia del carnet de conducir tipo B.

* En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante





el documento original para cotejarlo.

6. NO* autorizo al Ayuntamiento de Alaior a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispone la documentación de qué soy titular —documento nacional de identidad, título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, inscripción al paro (para 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, tendréis que marcar la casilla con una cruz. En este caso tendréis que presentar obligatoriamente la documentación en papel en el Ayuntamiento. En todo caso, el título de trabajador/a familiar de 445 horas, habrá que aportarlo.

7. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En conformidad con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, tenéis que indicar expresamente:

que habéis sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados a la instancia y en la documentación que lo acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

-Responsable: Ayuntamiento de Alaior.

-Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

-Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de tratamiento: arte. 55 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleados público, aprobado mediante RD 5/2015, de 30 de octubre.

-Derechos: Tenéis derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así y como cualquier otro derecho que os corresponga de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

Alaior, d de 20....

SR. ALCALDE PRESIDENTE





ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos: DNI/CIF:

Dirección: Código postal:

Municipio: Provincia: Núm. expediente: **2221/2022**

Teléfono fijo: Teléfono móvil: @ de contacto:

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

• **Base 7.1.1. Experiencia profesional** (puntuación máxima posible, 15 puntos)**

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

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

• **Base 7.1.2: Formación** (puntuación máxima posible, 3 puntos)**

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

• **Base 7.1.3. Conocimiento lengua catalana** (puntuación máxima posible, 0,75 punto)**

Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntuación

1.....

2.....

[...]

• **Base 7.1.4. Conocimientos de lengua inglesa** (puntuación máxima posible, 1 punto)**

Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntuación

1.....

2.....

[...]

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/62/1111068>





- (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 tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, d....., de 20....

SR. ALCALDE PRESIDENTE

