



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

8466

Aprobación de las bases y convocatoria para la creación de una bolsa extraordinaria de trabajo para poder ser nombradas/os funcionarias/os interines/ins de administración especial, subescala técnica, arquitectos técnicos (A2)

Mediante la Resolución de Alcaldía nº 632 de fecha 11/09/2023, se ha resuelto lo siguiente:

Primero. APROBAR las bases y la convocatoria del proceso selectivo, mediante el procedimiento de concurso, para poder ser nombradas funcionarios/as interinos/as de la escala de administración especial, subescala técnica arquitectos técnicos (A2) mediante el sistema de concurso, de el ayuntamiento de Ferreries.

Esta bolsa anula la vigencia de las anteriores existentes en el Ayuntamiento de Ferreries, correspondientes a los puestos de trabajo que se especifican.

Segundo. PUBLICAR esta resolución en el BOIB, de conformidad con el contenido de las propias bases, para conocimiento general y a los efectos que correspondan.

En Ferreries, firmado en la fecha de la firma electrónica (11 de septiembre de 2023)

El alcalde

Pedro Pons Huguet

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN, DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA EXTRAORDINARIA PARA PODER SER NOMBRADAS FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA ARQUITECTOS TÉCNICOS (A2) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

Primera. Objeto de la convocatòria

Es objeto de las presentes bases la cobertura con carácter de interinidad del puesto de trabajo vacante de Arquitecto Técnico, dado que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Características de la plaza:

1. Denominación: Arquitecto/a técnico/a
2. Naturaleza: funcionario/a interino/a
3. Escala: Administración especial. Subescala técnica
4. Grupo A. Subgrupo A2
5. Nivel de destino: 21
6. Titulación mínima exigida: arquitectura técnica
7. Jornada: Completa

Son funcionarios interinos quienes, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.



- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

(En caso de existencia de plazas vacantes -apartado a) del art. 10- las Administraciones Públicas podrán nombrar personal interino en las plazas vacantes que se produzcan en el ejercicio presupuestario por jubilación, así como las plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo que se establece en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, no computen en la tasa de reposición de efectivos; conforme a lo previsto en la Disposición Adicional 3ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Condiciones que deben reunir las personas aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo que se ha fijado en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, o la de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea o de aquellos en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta a la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos inconstitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para su acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por desempeñar funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en estos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer el título de arquitecto técnico, graduado en ingeniería de edificación o equivalent

Tercera. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo y la documentación acreditativa de los méritos se presentaran directamente al Registro General del Ayuntamiento de Ferreries, a la Oficina de Atención Ciudadana (OAC), en la calle Sant Bartomeu, núm. 55, teléfono 971 37 30 03, en horario de atención al público, de forma presencial; de forma telemática a través de la carpeta ciudadana; o bien por cualquier medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de hacer servir la oficina de Correos o el registro de cualquier órgano administrativo que no sea el de el Ayuntamiento de Ferreries, se tendrá que remitir una copia de la instancia a través del registro electrónico de la carpeta ciudadana o por correo electrónico a la dirección rrhh@ajferreries.org dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de las mismas bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB). Los sucesivos anuncios serán publicados únicamente en el tablón de anuncios de la página web municipal.

Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes tendrán que manifestar en sus solicitudes (Anexo I) que reúnen todos y cada uno de los requisitos en la base segunda de esta convocatoria, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- Índice de los documentos que se aporten.
- Documento Nacional de Identidad o Pasaportet en vigor. En caso de no ser nacional español o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.
- Título de Licenciatura o Grado en Arquitectura o equivalente. En todo caso, la equivalencia o la homologación de titulaciones deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al mismo efecto, por el organismo competente.
- Certificado Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel certificado B2 expedido por el órgano competente en materia de política lingüística de Gobierno de las Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases.
- Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Administración Pública se acreditarán con el certificado de servicios prestados, emitido por la Administración competente.



- Para justificar la experiencia laboral ha de presentarse la vida laboral de la persona aspirante, así como los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien las nóminas). Tienen que estar reflejadas la fecha de inicio y la de finalización de los contratos.
- Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se deriven de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Las personas aspirantes con discapacidad tendrán que presentar la certificación correspondiente que acredite esta circunstancia junto con el informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten. Queriendo decir que, en caso de subsistir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original a los efectos de su esclarecimiento.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de las presentes bases.

Cuarta. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o persona en quien delegue dictará resolución aprobando la lista de los aspirantes admitidos y excluidos. La relación de los aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la página web municipal, y en ella figurarán las iniciales de las personas aspirantes, el núm. de DNI y, en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los interesados puedan alegar lo que consideren oportuno y así poder rectificar los errores.

En dicho anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios, así como la composición del órgano de valoración. Los errores materiales o de hecho podrán ser rectificadas o subsanados en cualquier momento, ya sea de oficio a petición de la parte interesada.

Si algún aspirante no figurase en la lista de admitidos y excluidos, deberá presentarse ante el órgano de valoración con la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora para que sea admitido provisionalmente para la realización del correspondiente ejercicio. A tal fin, el órgano de valoración se constituirá en sesión especial, antes de dar inicio a la valoración de los méritos donde deban realizarse los mismos, para resolver provisionalmente las reclamaciones, que mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias señaladas.

De la acta correspondiente a la citada sesión se dará cuenta inmediata a la Alcaldía, que resolverá sobre la admisión o exclusión del aspirante afectado, comunicándolo al órgano de valoración para su conocimiento y efectos, y si procede, a la persona afectada.

Quinta. Órgano de valoración

Estará integrado por tres personas de igual o superior categoría a la de los aspirantes, todas integrantes de la plantilla municipal o de la de otras administraciones públicas, nombradas a tal fin por el alcalde, que designará una para actuar como presidente/ a, otra como secretario/ay la tercera, como vocal del órgano de valoración.

Su composición, que deberá prever los respectivos suplentes, se hará pública al mismo tiempo que la convocatoria del presente concurso de méritos.

Adoptará sus decisiones por mayoría simple. Resolverá las incidencias y reclamaciones que puedan producirse y podrá incorporar a sus deliberaciones los asesores necesarios. Podrá convocar a los aspirantes a una entrevista curricular. Propondrá al órgano competente la lista de aspirantes de la bolsa, ordenada según orden de puntuación descendente; o, si así lo considera, podrá declarar desierto el concurso.

Las personas integrantes del órgano de valoración tendrán que abstenerse de intervenir, y lo tendrán que notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas por el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, o cuando hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, o cuando se encuentren en las situaciones descritas por el artículo 60 de la Ley 7/2007, del Estatuto básico del empleado público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integren el órgano de valoración cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en este párrafo.

La actuación del órgano evaluador se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación vigente que resulte de aplicación.

Sexta. Fase de concurso

En esta fase, que en cómputo total no podrá superar los **20,00 puntos**. (Anexo II).

El órgano de valoración evaluará los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (máximo 14 puntos)

Servicios prestados en cualquier administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional igual o superior a la convocada, en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral: **0,10 puntos por mes completo.**

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo que establece el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación de servicios previos, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente, copia del contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados o la categoría profesional, el periodo de prestación de los servicios y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario el grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

2. Titulaciones académicas (màx. 2 punts)

Únicamente se valorará la titulación académica más alta de las obtenidas por el aspirante.

- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, ingeniería técnica o titulación declarada equivalente, distinta de la acreditada como requisito para tomar parte en la convocatoria: **0,50 puntos.**
- Por cada titulación académica de grado universitario distinto del acreditado como requisito para tomar parte en la convocatoria: **0,60 punts.**
- Por cada titulación universitaria de arquitectura, ingeniería o titulación universitaria equivalente, distinta de la acreditada como requisito para tomar parte en la convocatoria: **0,70 puntos.**
- Por cada máster oficial y otros estudios de posgrado oficial universitario en materias relacionadas en el programa de temas de la convocatoria: **0,20 puntos por cada 20 créditos ECTS**, hasta un máximo de 0,60 puntos.
- Por cada título de doctor en materias relacionadas al programa de temas de la convocatoria: **2 puntos.**

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máx. 3 puntos)

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (Administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades).

La valoración se realizará a razón de **0,005 puntos** por hora de formación recibida con aprovechamiento o por hora de formación impartida, y a razón de **0,0025 puntos** por hora de formación recibida únicamente con asistencia. No se tendrán en cuenta los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas.

En cualquier caso tendrán la consideración de cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar los cursos realizados en materia de arquitectura, ingeniería, jurídica administrativa, calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en la obra y en materia informática.

4. Conocimientos de la lengua catalana (máx. 1 punto)

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como el resto de certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica

1. Certificado de nivel C1: **0,30 puntos.**
2. Certificado de nivel C2: **0,60 puntos**
3. Certificado de nivel LA: **0,40 puntos**

Se valorará sólo un certificado, salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos.



Séptima. Calificación

La calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el órgano calificador elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mejor puntuación y se publicará copia del acta en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, éste se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la base 6.1 (experiencia profesional), y de mantenerse éste se resolverá a favor del aspirante que acredite una mayor puntuación en el apartado de formación y de mantenerse éste se resolverá a favor del aspirante que acredite una mayor puntuación en el apartado de lengua catalana, y en última opción se resolverá el empate por sorteo.

Octava. Relación de la lista

El órgano de valoración procederá a confeccionar la lista de los aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en la página web municipal, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo, nombramiento y toma de posesión

Cuando haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante, deba realizarse una sustitución o deba cubrirse un interinaje por razón de exceso o acumulación de trabajos, o bien por la ejecución de programas de carácter temporal, los aspirantes seleccionados se llamarán de acuerdo al orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

1. Desde el Ayuntamiento se intentará contactar con la persona candidata, telefónicamente un máximo de 3 veces y, posteriormente, mediante el envío de un correo electrónico, que deberá responderse en el plazo improrrogable de 24 horas.

Corresponde a los aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y dirección de correo electrónico.

2. En caso de no poder contactar, el/la candidato/a pasará automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se podrá llamar a la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista.

3. Si la persona aspirante propuesta no aceptase la propuesta de contrato, pasará automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se podrá contratar a la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

4. No obstante lo expuesto anteriormente, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes casos:

- Encontrarse en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento.
- Por haber sido sometido/a a hospitalización o a una intervención quirúrgica que le impida aceptar el empleo.
- En caso de que la persona candidata esté trabajando, como asesor jurídico, y lo acredite por medio de la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

Estos casos deben justificarse documentalmente en el plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente de producirse estas situaciones. Si no se justificara dentro de este plazo, pasará a ocupar el último puesto de la lista.

1. Cuando termine un contrato de trabajo, la persona candidata volverá a ocupar el puesto de prelación que tenía en la bolsa de trabajo antes del inicio del contrato.
2. Las personas que no quieran continuar formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se les dé de baja por cualquiera de los medios que se indican en la base 4; es decir, los previstos para la presentación de solicitudes.

Las personas que sean llamadas deben presentar en el Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor que se hayan justificado de la forma debida, si el aspirante propuesto no presentara los documentos acreditativos de las condiciones exigidas no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

En el ejercicio de su relación laboral, se aplicará a los trabajadores la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades del sector público, así como el resto de la normativa vigente que es de aplicación al personal funcionario. En cumplimiento del régimen de incompatibilidades que aplicable, el aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, deberá efectuar una declaración de actividades, para que –en su caso– la corporación acuerde su declaración de compatibilidad con arreglo a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.



La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, deberá procederse a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de tres días hábiles a partir de esta publicación.

Décima. Vigencia bolsa de trabajo

La Bolsa extraordinaria de trabajo que se constituirá a raíz de las presentes bases, para poder ser nombrados funcionarios/as interinos/as de la escala de administración general, subescala técnica, arquitecto técnico, del Ayuntamiento de Ferreries tendrá una **vigencia máxima de dos años prorrogable a un año más**.

En todo caso debe entenderse que la constitución de una nueva bolsa de empleo sustituye a la anterior, dando lugar a su caducidad.

Undécima. Normativa aplicable

El órgano de valoración queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos por el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del órgano de valoración podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Duodécima. Publicidad

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicaran, íntegramente, al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Ferreries y en el BOIB.

Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los anuncios sucesivos relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ferreries.

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 30/2009, de 22 de 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 Islas Baleares. La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicaran, íntegramente, al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Ferreries y en el BOIB.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías digitales.

Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantías digitales, se pueden dirigir al dirección electrónica dpd@ajferreries.org.





ANEXO I

AL SR. ALCALDE DE FERRERIES

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Tlf. fij:

Tlf. móvil:

E-Mail de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN:

Medio preferente de notificación:

Notificación en papel.

* Notificación telemática.

* Recuerden que para recoger las notificaciones telemáticas deben disponer de un certificado digital instalado en el navegador.

3. DECLARO:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública i las señaladas especialmente en la convocatoria que hace referencia este proceso selectivo.

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

- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de setiembre.

- Que son ciertas todos i cada uno de los datos consignados en esta solicitud.

4. SOLICITO:

Ser admitido a la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

Índice de la documentación presentada.

Cuadro resumen de los méritos a valorar, anexo II (*rellenando la hoja de cálculo disponible en la web municipal*).

Original o copia del DNI/Pasaporte.

Titulación acreditativa del nivel de catalán exigido.

Titulación oficial requerida (original o copia auténtica).



() Justificación de los méritos (contratos de trabajo, certificados, títulos, etc).

() Informe de vida laboral (lo más actualizado posible).

* En caso de existir cualquier duda referente a las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitarà al aspirante el documento original a los efectos de su careo.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales i garantía de los derechos digitales, se les informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud seran incorporados i tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podran ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendran la posibilidad de acceder en cualquier momento a los dato facilitados y al solicitarlos, si cabe, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, juntamente con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Ferrieres a, de de 2023.





ANEXO II CUADRO RESUMEN AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DNI/PASAPORTE:
TELÉFONO:
DOMICILIO:
CORREO ELECTRÓNICO:

OBSERVACIONES:

Se ha de indicar el número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia, y la puntuación que se crea resulte de la valoración de los méritos según lo dispuesto en las bases.
 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados es el día en que acabe el plazo de presentación de instancias.

BASE 6.1- EXPERIENCIA PROFESIONAL (màxim 14 punts)

OBSERVACIONES: No se valoraran los servicios prestados en plazas que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios o asignación temporal de tareas adjudicadas para libre designación, siempre que no se haya seguido el procedimiento legalmente establecido.

1.1. Por haber prestado servicios en cualquier administración pública en el lugar de trabajo de categoría profesional igual o superior a la convocada, en calidad de personal funcionario de carrera, interino o profesional laboral (0,10 puntos por mes trabajado, máximo 14 puntos).

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convoca-toria y año	Autobaremación
TOTAL						

BASE 6.2 – TITULACIONES ACADÉMICAS (máximo 2 puntos)

OBSERVACIONES: Las titulaciones anteriores a la LRU, que inició la asignación de créditos, se equiparan: Licenciatura= 300 ECTS i diplomatura= 180 ECTS. La misma equivalencia se hará con los créditos anteriores a los ECTS.

Tan solo se valoraran cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas. Estos méritos se valoraran mediante la presentación del certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

2.1. Titulación universitaria adicional nivel equivalente o superior (puntuación máxima posible 2 puntos):

- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, ingeniería técnica o titulación declarada equivalente, diferente de la acreditada de como requisito para tomar parte en la convocatoria: 0,50 puntos.
- Por cada titulación académica de grado universitario diferente del acreditado como requisito para tomar parte en la convocatoria: 0,60 puntos.
- Por cada titulación universitaria de arquitectura, ingeniería o titulación universitaria equivalente, diferente de la acreditada como requisito para tomar parte en la convocatoria: 0,70 puntos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/127/1144370





Nº Doc.	Nombre de la formación	Fecha	Horas	Convoca-toria y año	Auto-baremación
TOTAL					

2.2. Máster y/o posgrado relacionado con la plaza (puntuación máxima posible 0,60 puntos):

• Por cada máster oficial y otros estudios de posgrado oficial universitario en materias relacionadas con la plaza de la convocatoria: 0,20 puntos por cada 20 créditos ECTS.

Nº Doc.	Nombre de la formación	fecha	Horas/créditos	Convoca-toria y año	Auto-baremación
TOTAL					

2.3. Doctorado relacionado con la plaza (puntuación máxima posible 2 puntos):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convoca-toria y año	Autobaremación
TOTAL						

BASE 6.3 – CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 3 puntos)

Otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornada, etc:

• La valoración se hará a razón de 0,005 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento o por hora de formación impartida, y a razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia.

Nº Doc.	Nombre de la formación	Fecha	Horas	Convoca-toria y año	Auto-baremación
TOTAL					

BASE 7.4 – CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA (máximo 1 punto)

Por estar en posesión del certificado C1 o C2 o LA de catalán:

- El certificado C1 se valorará con 0,30 puntos.
- El certificado C2 se valorará con 0,60 puntos.
- El certificado LA se valorará con 0,40 puntos.

Nº Doc.	Entidad acreditativa	Fecha	Convocatoria y año	Auto-baremación

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/127/1144370





<p>(i) Todo mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.</p> <p>(ii) Es necesario presentar los contratos de trabajo, certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.</p> <p>(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir numerada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.</p> <p>Ferrieres a, de de 2023.</p>

