



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

11262

Aprobación de las bases y la convocatoria que han de regir el proceso de selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa extraordinaria para poder ser nombrados funcionarios/as interinos/as de la escala de administración general, subescala técnica (TAG), del Ayuntamiento de Ferreries

Mediante la Resolución de Alcaldía núm. 779 de fecha 14 de noviembre de 2023, se ha resuelto lo siguiente:

“Primero. Aprobar las bases y la convocatoria del procedimiento selectivo mediante el sistema de concurso, para la cobertura, con carácter interino, de una plaza de TAG, del Ayuntamiento de Ferreries, con carácter temporal, que se adjuntan como anexo.

Segundo. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de conformidad con el contenido de las bases, para el general conocimiento y a los efectos que correspondan”.

En Ferreries, firmado en la fecha de la firma electrónica (23 de noviembre de 2023)

El alcalde

Pedro Pons Huguet

BASES QUE DEBEN 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 GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA FERRERIES

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso, de candidatos para formar parte de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General (TAG) para desempeñar tareas tecnicojurídicas en las diferentes áreas y servicios municipales como personal funcionario interino.

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.

Segunda. Puesto de trabajo. Funciones

En general, se requiere que se lleven a cabo tareas de apoyo, asistencia y asesoramiento jurídico (gestión, estudio, propuesta a escala superior...) según el puesto de trabajo a cubrir en las áreas y servicios municipales. En concreto, las tareas serán las propias del puesto de trabajo que deba proveerse en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o bien constituyan el objeto de programas de carácter temporal.

Tercera. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes para poder ser admitidas en el procedimiento selectivo

- Tener nacionalidad española, o de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea o de aquellos en los que sea de

aplicación la libre circulación de trabajadores.

- Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Los aspirantes menores de 18 años y mayores de 16 deben cumplir los requisitos fijados por el art. 7 del RDL 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.
- Poseer capacidad funcional suficiente para el desarrollo de las tareas y para el desempeño de las funciones que corresponden al puesto de trabajo.
- Estar en posesión de la titulación de licenciado (o graduado) en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, o Administración de Empresas o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, estar en posesión del certificado C1 de la Dirección General de Política Lingüística (DGPL) o cualquier otro equivalente. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación del título o el certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o bien expedido u homologado por el órgano competente de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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 y en los mismos términos, el acceso al empleo pública.
- No hallarse incluido en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- Disponibilidad para, en su caso, incorporarse de inmediato al puesto de trabajo.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las personas que quieran tomar parte en el proceso selectivo deben presentar una solicitud de forma telemática o presencial en el registro general del Ayuntamiento de Ferreries, Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), en la calle de Sant Bartomeu, 55, teléfono 971 37 30 03, en el horario de atención al público o bien por cualquier otro medio de los previstos en la normativa vigente, en el plazo de **15 días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación del correspondiente anuncio en el BOIB.

La persona aspirante debe hacer constar en la solicitud que cumple todos y cada uno de los requisitos que se exigen para tomar parte en la convocatoria y debe facilitar en la petición un teléfono móvil y una dirección electrónica para que el Ayuntamiento se pueda poner en contacto, si procede.

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da 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.

A la solicitud, debe acompañarse la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en la base 3ª y, en concreto, la siguiente documentación:

1. Índice de los documentos que se adjuntan.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En caso de no ser nacional español/a o cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.
3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.
4. Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base 3, o bien indicación expresa de que se solicita ser sometido a las pruebas de aptitud de dichos conocimientos.
5. Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
6. Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar a fin de que sean valorados por el tribunal calificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud, o dentro del plazo que se haya fijado para ello, no serán valorados por el tribunal.
7. Para justificar la experiencia laboral debe 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, certificados de servicios prestados o bien de las nóminas). Deben quedar reflejada la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos.
8. La presentación de una solicitud de admisión en el procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.
9. Anexo I: solicitud debidamente rellenado y firmado.
10. Anexo II: cuadro resumen de méritos debidamente rellenado y firmado.

Quinta. Lista de personas aspirantes admitidas y excluidas

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ferreries la resolución





mediante la cual se hará pública la lista de personas que han sido provisionalmente admitidas o excluidas para que, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación la resolución, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Pasado el plazo para presentar reclamaciones se dictará una nueva resolución en la que se resolverán éstas y, posteriormente, se publicará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Esta resolución también se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ferreries:

<https://www.ajferrerries.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=02&HISTORIC=1>.

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de los resultados, se harán públicos por medio de un anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Sexta. 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 tribunal.

La composición nominal del órgano de valoración se fijará en la resolución que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia de la presidencia y del secretario o secretaria.

El tribunal –si lo cree conveniente– dispondrá la incorporación de asesores/as especialistas para que colaboren con sus miembros en la valoración de las pruebas. El informe que puedan emitir no tendrá carácter vinculante, aunque se tendrá en cuenta a la hora de determinar la puntuación de los aspirantes.

Asimismo, el tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo que no prevean estas bases.

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 tribunal 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 tribunal 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.

Séptima. Procedimiento selectivo por medio del concurso

Consiste en valorar los méritos que se hayan acreditado, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 6 puntos)

1.1. Por haber prestado servicios a la Administración Pública, ocupando una plaza de Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE): 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

1.2. Por los servicios prestados a la Administración Pública Local en lugares de trabajo correspondientes a una categoría inferior: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

1.3. Por los servicios profesionales prestados en tareas de asesoría jurídica a la empresa privada: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.



Un mismo mérito sólo podrá valorarse en el apartado en el que obtenga la mayor puntuación. En todos los anteriores apartados se valorarán de la misma forma tanto los servicios prestados en la Administración pública como funcionario como los prestados como personal laboral, siempre que se trate de las funciones de trabajador/a que se señalan en estas bases.

La prestación de los servicios se acreditará mediante el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con la copia compulsada del contrato laboral, el nombramiento o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o grupo (certificados de trabajo, nóminas...), con indicación del inicio y la finalización de la prestación de los servicios profesionales.

2. Formación (máximo 4 puntos)

Por otras titulaciones, distintas de la que es requisito para presentarse a las pruebas, se podrán obtener las siguientes puntuaciones:

2.1. Por estar en posesión de otra titulación académica oficial superior a la necesaria como requisito (Puntuación máxima: **2 puntos**):

- Licenciatura (o grado) relacionada con el puesto de trabajo: **0,5 puntos**
- Licenciatura (o grado) no relacionada con el puesto de trabajo: **0,25 puntos**

2.2 Por estar en posesión de alguna modalidad de posgrado, máster, doctorado, curso o estudios de especialización organizados o promovidos por universidades, o bien por acreditar haber superado satisfactoriamente algunos módulos/créditos horarios de estos estudios de especialización universitaria. Todos ellos deben estar relacionados directamente con el ámbito de asesoramiento a la Administración local (Puntuación máxima: **1,5 puntos**):

- De hasta 500 horas: **0,25 puntos**
- De 500 a 1000 horas: **0,5 puntos**
- De 1.000 horas a 1.500 horas: **0,75 puntos**
- De 1.500 horas en adelante: **1 punto**

2.3. Por cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo, con o sin cómputo de horas: **0,25 puntos** por certificado presentado hasta un máximo de **1,5 puntos**.

2.4. Por asistencia y aprovechamiento a cursos relativos a la utilización de aplicaciones ofimáticas y del uso de las nuevas tecnologías (hojas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos, presentaciones electrónicas, etc.), **0,004 puntos** por cada hora de curso hasta un máximo de **0,5 puntos** en total. Debe acreditarse mediante un certificado expedido por el centro que impartió el curso.

Los cursos, jornadas, etc. que se valoren en un subapartado no pueden volver a valorarse en otro.

3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1 punto).

3.1. Por conocimientos orales y escritos de catalán. Se valorarán como mérito los siguientes certificados.

3.2. El certificado C2 de catalán (antiguo D): **0,75 punto**

3.3. El certificado LA de catalán (antiguo E): **0,25 puntos**

Se tendrá en cuenta sólo un certificado (el de nivel superior), salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, caso este último en el que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

La puntuación final se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas.

Octava. Retribuciones

Las retribuciones serán las que corresponden al puesto a desempeñar según la normativa que le es de aplicación.

Novena. Aprobación de la bolsa de personal

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía (o concejal/a de personal delegado en la materia) la propuesta con la lista de las personas que han aprobado el procedimiento selectivo, en una relación ordenada según la puntuación total obtenida, a fin de que mediante resolución apruebe la lista de personas que, por estricto orden de puntuación, formarán la bolsa de trabajo de TAG de conformidad con el objeto (base 1) de esta convocatoria.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, éste se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la base 7.1



(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.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Ferreries, a efectos de considerarse notificada a todas las personas interesadas.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar la orden de prelación en la bolsa de trabajo

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 tareas, 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 o economista, 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 dentro de 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.

Undécima. Cobertura de los posibles interinajes

Cuando se dé la necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante, deba realizarse una sustitución o sea conveniente un interinaje por exceso o acumulación de trabajos, o bien para la ejecución de programas de carácter temporal, las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y adecuada y se cumplan los requisitos de la legislación presupuestaria correspondiente.



Si la persona llamada a prestar servicio en esta corporación renunciase al ejercicio de las funciones asignadas, 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, y así sucesivamente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente, por orden de puntuación, en caso de que hubiera necesidad de personal funcionario interino de conformidad con lo establecido en el objeto de la convocatoria (base 1), y esto mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir puestos de trabajo.

Duodécima. Publicidad

La convocatoria de este procedimiento selectivo, y sus bases, deben publicarse íntegramente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ferreries y en el BOIB.

Una vez publicadas la convocatoria y estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se realizarán en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Ferreries.

Decimotercera. Incidencias. Recursos

Mientras esté constituido, el tribunal calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos previstos en ellas con el fin de facilitar el normal desarrollo del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del tribunal calificador pueden ser impugnados de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.





ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Tlf. fijo:

Tlf. móvil:

E-Mail de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

☐ Notificación en papel

☐ * Notificación telemática.

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

3. DECLARO:

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

- Que no he sido separado 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 establecidos en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

- Que son ciertos todos y 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 (utilizando la hoja de cálculo disponible en la página web). ☐ Original o copia del DNI

☐ 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 respecto las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su careo.





6. AVISO LEGAL

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

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

Ferreries a, de de 2023



**ANEXO II**
CUADRO RESUMEN AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**CONVOCATORIA:****NOMBRE Y APELLIDOS:****DNI:****TELÉFONO:****DOMICILIO:****DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:****OBSERVACIONES:**

Se tiene que indicar el número de la página del documento se adjunta al que se hace referencia y la puntuación que se cre que resulte ha de indicar el número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que se cree resulta 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 acaba el plazo de presentación de instancias.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

BASE 7.1 - EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 6 puntos)

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

1.1. Por haber prestado servicios en la Administración Pública, ocupando una plaza de Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE) (0,15 puntos por mes trabajado, máximo 6 puntos):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convocatoria y año	Auto-baremación

TOTAL

1.2. Por los servicios prestados en la Administración Pública Local en lugares de trabajo correspondientes a una otra categoría (0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convocatoria y año	Auto-baremación

TOTAL

1.3. Por servicios profesionales prestados en tarea de assessoría jurídica en la empresa privada (0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convocatoria y año	Auto-baremación





TOTAL

BASE 7.2 – FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 4 puntos)

--	--	--	--	--	--	--

OBSERVACIONES: Las titulaciones anteriores a la LRU, que dió inicio a la asignación de créditos, se equipará: Licenciatura = 300 ECTS y diplomatura = 180 ECTS. La misma equivalencia se hará con los créditos anteriores a los ECTS

Tan solo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas. Estos méritos se valorarán 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 1 punto):

- Licenciatura o grado relacionado con el sitio de trabajo: 0,50 puntos
- Licenciatura o grado no relacionado con el lugar de trabajo: 0,25 puntos

Nº Doc.	Nombre de la formación	Fecha	Horas	Convocatoria y año	Auto-bareación

TOTAL

2.2. Por estar en posesión de alguna modalidad de posgrado, master, doctorado, curso o estudios de especialización organizados o promovidos por universidades, o bien por acreditar haber superado satisfactoriamente algunos módulos/créditos horarios de estos estudios de especialización universitaria.

Todos han de estar relacionados directamente con el ámbito de asesoramiento a la Administración local (puntuación máxima 1,5 puntos).

- Hasta 500 horas: 0,25 puntos
- De 500 horas a 1000 horas: 0,5 puntos
- De 1.000 horas a 1.500 horas: 0,75 puntos
- De 1.500 horas en adelante: 1 punto

Nº Doc.	Nombre de la formación	Fecha	Horas	Convocatoria y año	Auto-bareación

TOTAL





2.3. Por cursos, seminarios, jornada, etc. sobre materia de interés relacionadas con el lugar de trabajo, con o sin cómputo de horas; 0,25 puntos por certificado presentado hasta un máximo de 1,5 puntos.

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

2.4. Por asistencia y aprovechamiento a cursos relativos a la utilización de aplicaciones ofimáticas i de uso de nuevas teconologías (hojas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos, presentaciones electrónicas, etc) 0,004 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 0,5 puntos en total. Se tiene que acreditar mediante un certificado de expediente por el centro que va a a impartir el curso.

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

BASE 7.3 – CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA (máximo 1 punto)

3.1 Por estar en posesión del certificat C2 de catalán (0,75 puntos):

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

3.2. Por estar en posesión del certificado LA de catalán (0,25 puntos):

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

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

(ii) Hace falta presentar contratos de trabajo, certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación que haga referencia a la experiencia profesiona y formación académica que se adjunta tiene que ir numerada e incluir esta referencia a la columna correspondiente en forma de índice.

Ferrerries a de de 2023

