



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

**4896**

*Convocatoria y bases pruebas de selección de personal laboral por concurso para la cobertura de una plaza de técnico operativo de (CMO) electricista por contrato de relevo y constitución de una bolsa. Exp. 1625/2023*

Expediente n.º: 1625/2023

Asunto: convocatoria y pruebas de selección de personal laboral para la cobertura de una plaza de técnico operativo electricista con contrato de relevo y constitución de una bolsa por el sistema de concurso

Se hace público que por Resolución de la concejala delegada número 2023-0923, de fecha 18/05/2023, se ha resuelto, en su parte bastante, lo siguiente: "[...] Segundo. Publicar la convocatoria y las bases reguladoras de la misma en el BOIB, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, sede electrónica y portal de transparencia [...]".

Las bases, que pueden descargarse de la sede electrónica (<http://alaior.sedelectronica.es>), dicen así:

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A OPERATIVO/A DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y OFICIOS (CMO) ELECTRICISTA, CON CARÁCTER INTERINO, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO POR JUBILACIÓN PARCIAL, Y PARA FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA PODER SER CONTRATADOS PARA CUBRIR SUSTITUCIONES TEMPORALES QUE SE PRODUZCAN DENTRO DE DICHA CATEGORÍA PROFESIONAL**

#### 1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de aspirantes para cubrir una plaza de técnico/a operativo/a de conservación, mantenimiento y oficios (CMO), especialidad electricista, con carácter interino, mediante contrato de relevo por jubilación parcial, y para formar parte de una bolsa para poder ser contratados para cubrir sustituciones temporales que se produzcan dentro de esta categoría profesional, por cualquiera de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir a la contratación de personal laboral interino.

Por razones de urgencia, dado que la bolsa de personal de técnico operativo de CMO electricista actual se encuentra agotada, se aplicará, de manera excepcional, la tramitación abreviada, reduciendo los plazos conforme a lo previsto en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprobó el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

La aprobación de estas bases se fundamenta en la necesidad de disponer de un procedimiento que sea ágil y rápido para la selección en régimen de contrato de relevo por jubilación parcial de personal laboral de la categoría de técnico/a de CMO electricista y una bolsa para poder cubrir, cuando sea necesario, necesidades urgentes e inaplazables que no puedan ser realizadas por personal propio de la Corporación, como por ejemplo cubrir situaciones eventuales de incapacidad laboral transitoria, sustituciones por ausencias de personal por razones varias, como por ejemplo situaciones de maternidad, excedencia o permiso, etc.

Las retribuciones de las personas que presten servicios como personal técnico operativo de CMO electricista serán las que correspondan conforme a la legislación de la función pública y presupuestaria y en conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

Del artículo 12.7 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores se deduce que el contrato de relevo puede ser indefinido o por duración determinada, si bien, **por razones obvias derivadas de la necesidad de que la contratación de personal por parte de la Administración Pública debe realizarse por procedimientos basados en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, el contrato de relevo no podrá celebrarse por tiempo indefinido sino únicamente por el tiempo que falte hasta la jubilación total del trabajador sustituido.** Por ello, la duración del contrato de relevo será como máximo de tres años.



## 2. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones y tareas a realizar pueden consistir, entre otras propias de la de encargado/a de CMO electricista, en las siguientes:

1. Diseñar, calcular y montar cuadros eléctricos.
2. Realizar el mantenimiento de instalaciones de red y alumbrado en los edificios públicos dependientes del Ayuntamiento.
3. Preparar, montar y mantener el alumbrado navideño.
4. Detectar fallos y aislar los desperfectos o las averías presentes en sistemas eléctricos y electrónicos, además de desinstalar y reemplazar los componentes.
5. Las previstas en la Relación de puestos de trabajo (RPT) para este puesto de trabajo.
6. Reparar averías urgentes y actuar sobre ellas.
7. Cualquier otra tarea que le sea encargada relacionada con las funciones de electricista.

## 3. Condiciones de admisión de aspirantes

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

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
3. Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En caso de ser menor de dieciocho años será necesario el consentimiento de los padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral de las que haya sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse en inhabilitación o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al trabajo público.
5. Estar en posesión de los títulos de formación profesional de segundo grado, ciclo formativo de grado superior o equivalente de las ramas de electricidad y electrónica.
6. Poseer el carnet de conducir clase B.
7. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
8. Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades que fija la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
9. Haber abonado los derechos de examen (10 €), conforme a la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 63 de 19/05/2016). Deben pagarse mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspx?idpub=11573&Cono=Conexion004a>, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa por expedición de documentos administrativos, desplegable Tarifa, en donde se encuentra Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento.

No obstante, estarán exentas de pago de la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

## 4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las solicitudes para participar en este proceso de selección se presentarán únicamente de manera telemática mediante el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal ([alaior.sedelectronica.es](mailto:alaior.sedelectronica.es)), materia Recursos Humanos.

Los medios de identificación electrónica requeridos para la tramitación electrónica son:

- Cl@vepermanente
- Cl@vePIN
- Certificado digital de persona física (también conocido como firma electrónica)
- DNI electrónico (con certificado en vigor y contraseña)



Las personas que no dispongan de medios para presentar la solicitud de manera telemática podrán ser atendidas mediante cita previa en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento, situada en la calle Mayor, 11. La cita puede solicitarse en la misma sede electrónica, en el apartado habilitado al efecto. En esta cita se habilitará la Cl@ve Permanente, por lo que debe llevarse el teléfono móvil y el DNI. Seguidamente, el personal funcionario habilitado le asistirá en el proceso de registro electrónico de su solicitud.

Las personas que sí dispongan de alguno de los medios de identificación electrónica anteriormente descritos pero requieran asistencia también podrán pedir cita para ser atendidas telefónicamente.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a 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>) y en el portal de transparencia municipal.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

En las solicitudes (anexo 1), que deberán presentarse conforme al trámite correspondiente al que puede accederse en la dirección electrónica <https://alaior.sedelectronica.es>, deberá hacerse constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- (i) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán ir acompañados del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- (ii) Una copia del justificante de pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en causa de exención del pago (tarjeta de paro).
- (iii) El anexo 2 (autovaloración de méritos) debidamente formalizado.
- (iv) Una copia del resguardo de haber abonado los derechos por la expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en el supuesto de que no se le hubiera emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (v) Una copia del certificado oficial de lengua catalana del nivel B2.

Las personas 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 al o a la aspirante la presentación del documento original a efectos de su cotejo.

4.2 Los derechos de examen por la presente convocatoria, conforme a la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 63 de 19/05/2016) están fijados en 10 euros, que deberán pagarse mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpeta ciudadana.org/web/contingut.aspx?idpub=11573&Cono=Conexion004>, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa por expedición de documentos administrativos, desplegable Tarifa, en donde se encuentra Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento.

No obstante, estarán exentas de pago de la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

## 5. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala delegada de Personal dictará resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En la resolución se hará constar el nombre y apellidos de los aspirantes y cuatro cifras del documento acreditativo de identidad (DNI/NIE). También se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora de constitución del mismo.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal y en el portal de transparencia, concediéndose a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, en su caso, a subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la concejala delegada de Personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará de la misma forma que la provisional. Si no hubiera reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

## 6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:





Presidente/a: un funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alaior con titulación igual o superior a la exigida para acceder a la convocatoria.

Vocales: dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la convocatoria o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la misma Corporación y serán designados por la autoridad municipal competente. Uno de ellos realizará las funciones de secretario/a con voz y voto.

Así mismo, de considerarse necesario, podrá incorporarse el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, los cuales tendrán voz pero no voto.

Podrá asistir una observadora u observador designado por la representación del personal, que tendrá las funciones de observar que el proceso selectivo se desarrolla con normalidad. No tendrá ni voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá el o la suplente correspondiente con el fin de cubrir las posibles ausencias que puedan darse.

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

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo, por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

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

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos fijados para la valoración de los méritos presentados y la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria y también en lo que deba hacerse en los casos no previstos serán resueltos por el tribunal por mayoría.

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

## **7. Proceso selectivo**

El proceso de selección consta de una única fase de concurso.

### **7.1. Fase de concurso. Valoración de méritos**

La puntuación máxima que se podrá conseguir respecto a los méritos presentados será de 20 puntos. Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

#### **7.1.1. Experiencia profesional (puntuación máxima: 12 puntos)**

(i) Experiencia profesional en la Administración pública por servicios prestados como personal nombrado funcionario o laboral, relacionado con un puesto igual, similar o superior a la plaza o puesto convocado. La puntuación se obtendrá a razón de 0,12 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima: 12 puntos.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado, ejerciendo funciones en puesto igual, similar o superior a la plaza o puesto convocado. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima: 5 puntos.

Deberá acreditarse mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento de funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Dichos documentos deberán presentarse en original o copia auténtica. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el régimen general de la seguridad social.

#### **7.1.2. Formación. Total puntuación máxima: 8 puntos**

**7.1.2.1.** Por disponer de titulación académica oficial superior a la exigida que pueda estar relacionada con el puesto de trabajo. Puntuación máxima: 2 puntos

- Por disponer de un ciclo formativo diferente al presentado como requisito : 0,5 puntos
- Por disponer de una diplomatura: 1 punto
- Por disponer de una licenciatura o grado: 1,5 puntos

Este mérito se acreditará con el título o resguardo de haber abonado los derechos de expedición o bien con el certificado correspondiente, en original o copia auténtica (en anverso y reverso).

**7.1.2.2.** Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna Universidad, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la Escuela Balear de Administración Pública, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones y/o el puesto de trabajo del cuerpo, escala o especialidad. Puntuación máxima: 2,5 puntos.

A efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta las actividades relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar, así como cualquier otra que según el parecer del tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría.

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0025 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1,25 puntos.
- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1,25 puntos.

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

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,003 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

Dichos méritos se acreditarán mediante el certificado del curso correspondiente expedido por el centro impartidor, que deberá incluir expresamente las horas de duración, en original o copia auténtica.

No se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa y/o los créditos. El crédito ordinario será equivalente a 10 horas y el crédito ETCS tendrá la valoración de 25 horas.

**7.1.2.4.** Conocimientos de 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 C1: 0,25 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,50 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel de lenguaje administrativo (LA): 0,25 puntos

Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente, en original o copia auténtica.

**7.1.2.5.** Conocimientos de lengua extranjera (puntuación máxima: 0,75 puntos)

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (nivel A del Marco europeo): 0,25 puntos
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (nivel B del Marco europeo): 0,50 puntos
- Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (nivel C del Marco europeo): 0,75 puntos

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior.

Este mérito deberá acreditarse mediante el correspondiente certificado, en original o copia auténtica.

## 8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a disponer los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos sus méritos (experiencia profesional y formación).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

## 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, pudiendo los aspirantes formular alegaciones en el plazo de 5 días hábiles. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, dicha lista provisional de aspirantes pasará a ser definitiva y será esta última la que elevará el tribunal a la concejala delegada de Personal para que proceda a acordar la constitución de la bolsa de aspirantes para ser contratados, en su caso, en régimen de personal laboral, conforme al orden de prelación propuesto por el tribunal.

#### **10. Normas generales y recursos**

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

#### **11. Constitución de la bolsa de trabajo**

Los aspirantes que hayan sido propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo, en el momento del llamamiento correspondiente deberán presentar en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas que establece la base tercera de la convocatoria, incluido el certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes.

Las personas que en este plazo no presenten dicha documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán su derecho a formar parte de la bolsa de trabajo, quedando todas sus actuaciones anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente el certificado del organismo en donde presten servicios.

#### **12. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa**

Las personas aspirantes que cumplan los requisitos constituirán una bolsa de trabajo de técnicos operativos de conservación, mantenimiento y oficios especialidad electricista y podrán ser llamados para ser contratados en régimen de personal laboral, conforme al orden de prelación de la bolsa, por cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se dicta el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

A falta de un reglamento municipal que la regule, la bolsa se regirá por lo dispuesto en el 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 bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien podrá prorrogarse hasta que el Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

En todo caso y desde la constitución de la nueva bolsa de trabajo de la misma categoría profesional quedarán sin vigencia las bolsas que hayan sido constituidas con anterioridad.

Alaior, 19 de mayo de 2023

**El alcalde**

José Luis Benejam Saura





### ANEXO 1 Solicitud

<b>1. SOLICITANTE</b>		Núm expediente: <b>1625/2023</b>
Nombre y apellidos		DNI/NIE
Dirección		Código postal
Municipio	Provincia	
Teléfono:	@ de contacto:	
<b>2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN</b>		Medio preferente de notificación:
Notificación en papel: <input type="checkbox"/>	Notificación telemática en la @:	
<b>3. DECLARO:</b>		
<input type="checkbox"/> 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.		
<input type="checkbox"/> Que no he sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración pública, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.		
<input type="checkbox"/> Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.		
<input type="checkbox"/> Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para ingresar en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.		
<b>4. SOLICITO:</b>		<input type="checkbox"/> Ser admitido/admitida en la convocatoria
<b>5. DOCUMENTACIÓN</b>		Con esta solicitud, adjunto la documentación que se detalla a continuación:
<input type="checkbox"/> Cuadro-resumen de los méritos a valorar (anexo 2).		
<input type="checkbox"/> Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado, vida laboral, etc.).		
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago (tarjeta paro).		
<input type="checkbox"/> Copia del resguardo de haber abonado los derechos por expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en caso de que el título académico no haya sido emitido).		
<input type="checkbox"/> Copia del certificado oficial de conocimientos de lengua catalana de nivel B2 o equivalente.		
* En caso de que hubiera dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al o a la aspirante el documento original a efectos de su cotejo.		
<b>6. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA EN LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS</b>		
<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b> autorizo al Ayuntamiento de Alaior <input type="checkbox"/> <b>*NO</b> autorizo al Ayuntamiento de Alaior		
a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispone la siguiente documentación de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para participar en la convocatoria, inscripción en el paro (para exención del pago de la tasa), en formato de documento electrónico.		
* En caso de no permitir que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá presentar obligatoriamente la documentación en papel ante el Ayuntamiento.		
<b>7. AVISO LEGAL</b>		
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa de lo siguiente:		
- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.		
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.		
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.		
Alaior, ..... d ..... de 20.....		
<b>SR. ALCALDE-PRESIDENTE</b>		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/68/1137223



### ANEXO 2 Autovaloración de méritos

<b>1. SOLICITANTE</b>		Núm expediente: <b>1625/2023</b>			
Nombre y apellidos				DNI/NIE	
Dirección				Código postal	
Municipio				Provincia	
Teléfono:		@ de contacto:			
A continuación, relaciono los méritos que deben puntuarse en la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo resulta de la valoración de los méritos según lo dispuesto en las bases **.					
• Base 7.1.1. Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 12 puntos)					
Pág.	Admón./Empresa	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación
1					
2					
3					
4					
[...]					
• Base 7.1.2. Formación** (puntuación máxima posible: 8 puntos)					
• Base 7.1.2.1. Titulación académica superior** (puntuación máxima posible: 2 puntos)					
Pág.	Titulación				Puntuación
1					
2					
3					
[...]					
• Base 7.1.2.2. Formación continua** (puntuación máxima posible: 2,5 puntos)					
Pág.	Cursos con certificado de asistencia o aprovechamiento				Puntuación
1					
2					
3					
4					
[...]					
• Base 7.1.2.3. Otros cursos y cursillos (puntuación máxima posible: 2 puntos)					
Pág.	Cursos con certificado de asistencia o aprovechamiento				Puntuación
1					
2					
3					
4					
[...]					
• Base 7.1.2.4. Conocimiento de lengua catalana** (puntuación máxima posible 0,75 puntos)					
Pág.	Centro u organismo que expide el certificado				Puntuación
1					
2					
[...]					
• Base 7.1.2.5. Conocimiento de lengua extranjera** (puntuación máxima posible: 0,75 puntos)					
Pág.	Centro u organismo que expide el certificado				Puntuación
1					
2					

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/68/1137223





[...]
(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.....
<b>SR. ALCALDE-PRESIDENTE</b>

