



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

10830***Convocatoria y bases del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Alaró***

Se hace público que en fecha 26 de septiembre de 2025 se adoptó la resolución de alcaldía núm. 2025-1287, con el contenido siguiente:

«Aprobación de la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Alaró

Hechos

1. Resulta necesario constituir una bolsa de trabajo que permita cubrir las posibles vacantes, necesidades de sustitución temporal, ejecución de programas temporales o dar respuesta a la acumulación de tareas del puesto de trabajo de técnico/a de administración general (TAG), mediante el nombramiento de personal funcionario interino.

Fundamentos jurídicos

1. El texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
3. El Real decreto ley 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.
4. La Ley 20/2006, de 20 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
5. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Por todo el expuesto, en virtud de la atribución conferida por el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, adopto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para crear una bolsa de trabajo de técnico/a de administración general.
2. Aprobar las bases que tienen que regir el proceso selectivo mencionado, incluidos los anexos I (solicitud) y II (relación de méritos y valoración), según constan a continuación.
3. Publicar las bases de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alaró.»

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, pueden interponerse, alternativamente, los siguientes recursos:

- a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de la notificación del presente acto.
- b) El recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que ha adoptado el acto, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la notificación del presente acto. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya adoptado y notificado una resolución expresa, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

No obstante lo anterior, se puede interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del





Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alaró, en la fecha de firma electrónica (29 de septiembre de 2025)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y características del puesto

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo para dar cobertura a las necesidades de carácter temporal de personal de la categoría de técnico/a de administración general.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso, consistente en la valoración de los méritos detallados en estas bases.

La plaza de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Alaró tiene las siguientes características:

- Escala: Administración general
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior
- Grupo y subgrupo: A1
- Nivel de complemento de destino: 26
- Jornada: ordinaria
- Titulación requerida: título universitario de licenciatura o de grado en derecho, ciencias políticas, económicas o empresariales, gestión y administración de empresas, intendente mercantil o actuario, o equivalentes
- Nivel de conocimiento de lengua catalana: C1

Las funciones asignadas a la plaza de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Alaró son:

- Las previstas en el artículo 169.1. a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- En general, realizar tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los distintos ámbitos de actuación municipal.
- Tramitar expedientes de contratación administrativa, contratación patrimonial y otros negocios jurídicos.
- Tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial de la administración.
- Tramitar procedimientos sancionadores por infracciones en materias de competencia municipal, con excepción de urbanismo y actividades.
- Participar en la tramitación de los procedimientos de empleo público y en la gestión del personal municipal.
- Participar en la tramitación de subvenciones y ayudas solicitadas a otras entidades o administraciones.
- Impulsar, dirigir y supervisar la tramitación administrativa de los expedientes en las materias de su competencia.
- Confeccionar y actualizar modelos de informes o documentos estándar para la tramitación de procedimientos administrativos en las materias de su competencia.
- Participar en la elaboración de normativa municipal en las materias de su competencia.
- Emitir informes y realizar propuestas de resolución o de acuerdo en las materias de su competencia.
- Emitir informes sobre alegaciones o recursos en vía administrativa en las materias de su competencia.
- Emitir informes o propuestas en relación con iniciativas o procedimientos que tramiten otras administraciones públicas en materias de competencia municipal.
- De forma puntual y en caso de necesidad, apoyar la tramitación de expedientes del área de urbanismo y actividades.
- Participar en la organización y coordinación de las tareas del personal subordinado de su área, departamento o servicio, sin perjuicio de las funciones de dirección que correspondan a las autoridades o a otro personal municipal.
- Prestar asesoramiento al personal subordinado de su área, departamento o servicio, resolviendo sus dudas o incidencias que surjan.
- Prestar asesoramiento administrativo de nivel superior a la Fundación Castell d'Alaró y ejercer, si procede, la secretaría del Patronato.
- Realizar cualquier otra tarea propia de su clase o categoría que le pueda ser encomendada.



**SEGUNDA.- Normativa aplicable**

El procedimiento selectivo se regirá por lo que disponen estas bases y, en lo que no esté previsto, por lo que establecen el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Asimismo, supletoriamente se aplicarán 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; el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo; y el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de diciembre.

TERCERA.- Publicidad

La convocatoria y bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Posteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>).

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o bases de este proceso, deban publicarse.

CUARTA.- Relaciones electrónicas con la administración

De conformidad con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la disposición adicional octava de la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Alaró (BOIB núm. 168, de 27.12.2022), las personas que y, en su caso, la enmienda, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

El registro electrónico del Ayuntamiento de Alaró es accesible desde la sede electrónica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deber de relacionarse con la administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran comunicación personal. De estos actos de comunicación personal, se excluyen los llamamientos a las personas para ofrecerles un puesto de trabajo. Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono o correo electrónico, siempre que quede constancia fehaciente. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrán realizar por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión, deberá realizarse por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, el órgano convocante podrá ampliar los plazos no vencidos hasta que se solucione el problema. Asimismo, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los que pueda resultar necesario.

QUINTA.- Requisitos de las personas aspirantes

1. Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros Estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener 16 años cumplidos el día en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de licenciatura o de grado en derecho, ciencias políticas, económicas o empresariales, gestión y administración de empresas, intendente mercantil o actuario, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1,





- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para desempeñar las funciones correspondientes a la plaza convocada
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse 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 ejercían en el caso del personal laboral. En el caso de nacionales 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 a un empleo público.
- g) Haber satisfecho la tasa por participación en procedimientos selectivos.

La tasa por participación en esta convocatoria es de 20,00 euros. El pago debe hacerse efectivo mediante ingreso o transferencia a cualquiera de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Para reducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB núm. 169, de 01/10/2020.

En el concepto del ingreso deberá incluirse el documento de identidad de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la que se opta ("bolsa TAG").

Las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar el conocimiento de la lengua española mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera que regula el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas; el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español.

2. Antes de la toma de posesión, la persona interesada debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción de acuerdo con lo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

En caso de realizar alguna actividad debe declararla en el plazo de diez días siguientes a la toma de posesión, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3. El Ayuntamiento podrá llevar a cabo en cualquier momento las actuaciones oportunas a efectos de verificar el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y requisitos exigidos.

SEXTA.- Solicitudes

6.1.- Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo deben presentar una solicitud ajustada al modelo previsto en el **Anexo I** de estas bases.

Las solicitudes y el resto de documentación deben presentarse en el registro electrónico de este ayuntamiento o en el resto de registros electrónicos de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación será de siete días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirán una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, en su caso, se requiere para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales.



6.2.- Documentación que debe presentarse con la solicitud

Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente y firmada, las personas aspirantes deben presentar:

- Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida (anverso y reverso del título).
- Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido. Se aceptarán los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán.
- En su caso, copia del documento acreditativo del conocimiento de la lengua española.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo por importe de 20,00 €, con la justificación de las bonificaciones que correspondan en su caso (BOIB núm. 169, de 01.10.2020).
- Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración, según modelo normalizado del **Anexo II**. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Copia de la documentación que acredite los méritos alegados. Esta documentación deberá venir ordenada y numerada siguiendo la relación anterior.

Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

6.3.- Responsabilidad de la validez de la información aportada

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico que figuren en el mismo se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la falta de comunicación de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6.4.- Tratamiento de los datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Alaró con la finalidad de tramitar este procedimiento selectivo y las actuaciones que se deriven.

En caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud u otros especialmente protegidos, autoriza expresamente su tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

Los datos personales que sea necesario pueden ser publicados en el BOIB, en el tablón de anuncios, portal de transparencia y la web del ayuntamiento, de acuerdo con lo que disponen las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo referente al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/ garantía de los derechos digitales.

SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, la alcaldía dictará resolución por la que se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas aspirantes no sólo deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional, para subsanar el defecto o adjuntar la documentación que sea preceptiva. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que desisten de su solicitud.

Los errores de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

No serán subsanables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo



- Presentar la solicitud y el resto de documentación sin utilizar medios electrónicos.
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- No presentar durante el plazo de presentación de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases de la convocatoria.

Terminado el plazo de subsanación de solicitudes y, en su caso, subsanadas, la alcaldía adoptará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En caso de que no se presenten enmiendas o reclamaciones a la lista provisional, se podrá considerar elevada a definitiva sin necesidad de adoptar una nueva resolución y volver a publicar la lista. En cualquier caso, esta circunstancia se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En cualquier caso, el hecho de ser admitidas en este proceso selectivo no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar, previamente a su nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos generales que todavía no hubieran presentado.

OCTAVA.- Órgano de selección

8.1.- Tribunal calificador

El órgano encargado de la selección es un tribunal calificador formado por un número impar de miembros, no inferior a tres, con los respectivos suplentes. De los miembros, uno actuará como presidente, otro como secretario y el resto como vocales. Todos los miembros tendrán derecho de voz y voto.

Todos los miembros del órgano tendrán que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y tendrán que contar con una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para ocupar la plaza convocada. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

La alcaldía nombrará a los miembros del tribunal calificador y se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia de quien ocupe la presidencia y la secretaría o aquellas personas que los sustituyan.

El tribunal calificador podrá contar con la asistencia de personal colaborador, quien tendrá carácter auxiliar y prestará apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

Los miembros de la comisión de valoración deben abstenerse de intervenir en el proceso y deben notificarlo a la autoridad que les ha nombrado cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

8.2.- Funciones del tribunal calificador

El tribunal calificador debe desarrollar las siguientes tareas:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma establecida en las bases de la convocatoria.
- b) Requerir a las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos que hayan presentado con la solicitud o cuando necesiten una aclaración de alguno de los méritos acreditados dentro del plazo establecido y en la forma adecuada para que los subsanen o aclaren.
- c) Resolver las alegaciones o solicitudes de revisión de las valoraciones del concurso de méritos y hacer público su resultado definitivo.
- d) Elaborar una lista de todas las personas que forman parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida.
- e) Elevar al órgano competente la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, para que adopte la resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa de trabajo.
- f) Aclarar las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar los acuerdos pertinentes frente a casos no previstos.





NOVENA.- Sistema de selección

9.1.- Procedimiento de selección: concurso de méritos

El sistema de selección será el concurso de méritos.

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

La puntuación máxima del procedimiento será de cien (100) puntos.

9.2.- Criterios de valoración de los méritos

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, no valorándose los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, no se valorará la documentación aportada que no responda a ningún mérito alegado.

En ningún caso se requerirá la subsanación de errores en la alegación y justificación de méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada, siempre que esta documentación acredite el mérito alegado, o bien se trate de solicitar una aclaración de la documentación ya presentada.

A todos los documentos presentados en otro idioma debe adjuntarse la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, si procede, debidamente legalizados o apostillados.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el siguiente baremo:

a) **Experiencia profesional** (hasta 45 puntos)

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la administración pública en calidad de personal funcionario o personal laboral de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Servicios prestados en la administración pública local en calidad de personal funcionario del subgrupo A1 o personal laboral equivalente ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la subescala técnica superior de administración general (TAG); de la subescala técnica superior de administración especial (TAE) de las especialidades de letrado, abogado, asesor jurídico, economista, o equivalentes o con funciones relacionadas con la plaza de la bolsa que se convoca; o de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,30 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados a una administración pública no local en calidad de personal funcionario del subgrupo A1 o personal laboral equivalente ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo a los de las escalas o subescalas mencionadas en el apartado anterior: 0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa.

A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán administraciones públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

No se valorará la experiencia en categorías inferiores a las mencionadas anteriormente ni aquella que, aunque estén en el mismo subgrupo, no se encuentren directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

No se valorarán los servicios prestados para la administración pública en virtud de contrato administrativo sujeto a la normativa de contratación pública, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo.

No se valorará la experiencia profesional en el sector privado, incluidas las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en la administración pública como personal funcionario deben acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados en la administración pública como personal laboral deben acreditarse mediante certificado de servicios prestados, contrato laboral o certificado de empresa, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.





No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con ambos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados o contratos e informe de vida laboral. Por tanto, será imprescindible presentar el informe de vida laboral actualizado.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará ese mérito.

El número total acumulado de días de experiencia profesional en cada uno de los ámbitos descritos según consten en el informe de vida laboral se sumarán y dividirán entre 30 para obtener el número de meses. El resultado se multiplicará por la puntuación que corresponda.

b) Acciones formativas (hasta 25 puntos)

En este apartado se valorarán las siguientes acciones formativas:

- Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, promovidos u homologados por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.
- Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública de base territorial y por las organizaciones sindicales.
- Los cursos impartidos o promovidos por las universidades (incluidos los títulos propios de posgrado), así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades u organismos con competencias en materia de formación ocupacional.

Las acciones formativas impartidas por entes del sector público adscritos y dependientes de las administraciones públicas de base territorial deben considerarse como impartidas o promovidas por las administraciones territoriales a las que estén adscritos.

Las acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta.

En todo caso, se valorarán los cursos que cumplen el resto de requisitos y que tengan el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídico-administrativa, de gestión y administración pública, de gestión económica y financiera y de derecho administrativo.
- Cursos de informática y los del ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos formativos en materia de igualdad y de la Agenda 2030.

Las acciones formativas deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

No se valorarán los cursos cuyo certificado acreditativo no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico, la superación de módulos conducentes a obtener un certificado de profesionalidad, derivados de procesos selectivos, ni cursos sobre conocimientos lingüísticos.

Sólo se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación. En cualquier caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual o similar no es el mismo a consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario o en materia de prevención de riesgos laborales.

No se valorarán las acciones formativas anteriores a 1 de enero de 2015.

La valoración será la siguiente:

- Cuando los certificados de la formación acrediten únicamente asistencia: 0,025 puntos por hora, con un máximo de 1 puntos por acción formativa.
- Cuando los certificados de la formación acrediten aprovechamiento: 0,05 puntos por hora, con un máximo de 2 puntos por acción formativa.
- Cuando los certificados de la formación acrediten la impartición por parte del aspirante: 0,10 puntos por hora, con un máximo de 2



puntos por acción formativa.

- La fracción debe valorarse proporcionalmente.

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 25 puntos.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.

a) Titulaciones académicas oficiales (hasta 15 puntos)

En este apartado se valoran las titulaciones académicas tanto de grado como de posgrado de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán en este apartado los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos u homologados por cualquier Universidad.

Las titulaciones académicas deben estar directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La titulación académica que se valore debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, salvo en lo que se refiere a los títulos de posgrado.

En ningún caso debe valorarse una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

No serán objeto de valoración como mérito los títulos de máster de nivel MECES 3 o de equivalencias de titulaciones “pre-Bolonia” que correspondan a la titulación alegada por los aspirantes como requisito para participar en la convocatoria. En cambio, sí serán objeto de valoración los títulos de máster de nivel MECES 3 que el aspirante acredite que correspondan a titulaciones distintas a la titulación alegada para participar en la convocatoria siempre que reúnan el resto de requisitos.

Para la valoración concreta, con un máximo total de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 9 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 6 puntos
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 3 puntos

Los títulos oficiales de grado se valorarán, por defecto, como de nivel MECES 2. Las personas que aleguen un título de grado que, de acuerdo con el Real decreto 96/2014, de 14 de febrero, haya obtenido una adscripción de nivel 3, tendrán que hacerlo constar expresamente y justificarlo debidamente.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y reverso del correspondiente título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

b) Superación de ejercicios de procesos selectivos (hasta 10 puntos)

En este apartado se valorará el haber superado ejercicios de la fase de oposición de otros procesos selectivos de técnico/a de administración general o técnico/a de administración especial de las especialidades de letrado, abogado, asesor jurídico, economista, o equivalentes o con funciones relacionadas con la plaza de la bolsa que se convoca.

La puntuación será de 1 punto por cada ejercicio superado, con un máximo de 10 puntos.

Para acreditar este mérito deberá aportarse certificación emitida por la administración correspondiente en la que conste que la persona interesada ha superado el ejercicio correspondiente o, en su defecto, cualquier otra documentación de la que se desprenda inequívocamente esta circunstancia.

c) Conocimientos de lengua catalana (hasta 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado del nivel superior al exigido como requisito de acceso, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 2,5 puntos



- Para el lenguaje administrativo (LA): 2,5 puntos

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

9.3. *Publicación de las valoraciones*

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador debe hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la puntuación provisional para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El tribunal calificador debe resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes y aprobar la puntuación definitiva de méritos.

El tribunal sólo podrá modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

En el caso de no presentarse alegaciones, la lista de puntuaciones provisionales será definitiva.

DÉCIMA.- Resolución del procedimiento

10.1. *Orden de prelación y criterios de desempate*

El tribunal calificador elevará a la alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá la lista de las personas aspirantes, ordenada según las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos.

El orden de prelación en la bolsa de trabajo será determinado por el orden de puntuación obtenida en la valoración total de los méritos.

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- La mayor experiencia profesional acreditada en la administración pública local
- La mayor experiencia profesional acreditada en otras administraciones públicas distintas de la local
- El mayor número de ejercicios superados en otros procesos selectivos
- La persona de mayor edad.
- Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo

10.2.- *Constitución, publicación y vigencia de la bolsa*

De acuerdo con la propuesta formulada por el tribunal calificador, la alcaldía adoptará la resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

La resolución de creación de la bolsa se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Esta bolsa tendrá una vigencia limitada hasta la creación de una nueva bolsa derivada del resultado de nuevos procesos selectivos de personal de igual categoría.

UNDÉCIMA . - Funcionamiento de la bolsa de trabajo

11.1. *Situación de las personas aspirantes*

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo estarán en situación de disponible o no disponible.

Estarán en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no acepten el puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el siguiente apartado.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.

Estarán en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, tendrán que ser llamadas para ofrecerles un puesto

de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

11.2. Llamamiento para ocupar un puesto de trabajo

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar personal funcionario interino, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

El ofrecimiento del puesto de trabajo se realizará por teléfono o correo electrónico. El plazo para contestar aceptando la oferta o para presentar los documentos acreditativos de encontrarse en situación de no disponible se indicará en cada comunicación, dependiendo de las circunstancias y motivos que concurran en la necesidad de cubrir el puesto de trabajo. Asimismo, se indicará la dirección de correo electrónico municipal a la que debe dirigirse la respuesta. La presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión o la que acredite las situaciones de no disponibilidad, deberá realizarse por medios electrónicos.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita a la oferta de trabajo pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen y justifiquen documentalmente la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en una administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Si alegan y justifican alguna de estas circunstancias, conservarán su orden en bolsa y pasarán a la situación de no disponible.

11.3. Presentación de documentación

Antes de su nombramiento, el aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.

En especial, la persona interesada deberá hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún puesto del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que no percibe pensión de jubilación y obligatorio.

En caso de realizar alguna actividad debe declararla en el plazo de diez días siguientes a la toma de posesión, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Además de la documentación antes mencionada, se podrá requerir la presentación de cualquier otra documentación con el fin de comprobar el efectivo cumplimiento de los requisitos para ocupar la plaza convocada.

Salvo en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, ésta no puede ser nombrada como personal funcionario, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial y se pasará al siguiente candidato.

11.4. Nombramiento y cese

Una vez revisada y conforme la documentación anterior, la alcaldía adoptará el acto de nombramiento de la persona aspirante como personal funcionario interino.

La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, salvo si, a petición de la persona interesada, se conceda una prórroga de este plazo.

El cese como personal funcionario interino tendrá lugar cuando se cumpla la condición o circunstancia que provocó el nombramiento, por renuncia voluntaria o por cualquier otro supuesto previsto en estas bases o en la normativa aplicable.

11.5. Cambio de situación en la bolsa

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el tercer párrafo del apartado anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación, con el fin de pasar a la situación de disponible. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar a ocupar el último puesto de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar



posesión del puesto aceptado, supone pasar a ocupar el último puesto de la bolsa, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alaró o en los casos de fuerza mayor.

El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa de la que forma parte con el mismo orden de prelación que tenía, de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DECIMOSEGUNDA.- Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión del procedimiento selectivo, gestión de la bolsa de personal interino y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Alaró. De conformidad con el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears; y el resto de normativa enumerada en la base segunda.

Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de Alaró (Plaça de la Vila, 17 – CP 07340 Alaró; c/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatarios de los datos personales. Se cederán los datos personales a personas interesadas en el mismo procedimiento. Además, los datos se comunicarán a otras administraciones públicas cuando sea necesario para cumplir con las finalidades enumeradas anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

Plazo de conservación de los datos. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que puedan derivarse de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países. No están previstas cesiones de datos a terceros países. El tratamiento de los datos debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquiera de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en caso de que no exista respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de protección de datos. La Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alaró tiene su sede las oficinas municipales (Plaça de la Vila, 17 – CP 07340 Alaró; c/e: ajuntament@ajalaro.net).

DECIMOTERCERA.- Régimen de recursos

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven, así como los que se deriven de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos, los plazos y las formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOCUARTA.- Referencias genéricas

Cualquier referencia equivalente al género masculino que aparezca en estas bases, se ha utilizado como forma no marcada de género, de manera que debe entenderse hecha en función del género de la persona concreta de la que se trate.





ANEXO I Solicitud de participación

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio:

Teléfono:

Dirección electrónica:

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para a creación de una bolsa de trabajo de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Alaró; convocatoria y bases publicadas en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) n.º _____, de fecha _____.

2.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria.

3.- Que aporte la siguiente documentación.

- a) Titulación académica requerida
- b) Certificado C1 de conocimiento de la lengua catalana
- c) Si procede, acreditación del conocimiento de la lengua española.

Documento justificativo: _____

- d) Justificante del pago de la tasa para participar en el procedimiento selectivo y, si procede, del derecho a bonificación.
- e) Relación de méritos y valoración según el modelo normalizado (Anexo II)
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

4.- Que la información expresada y la documentación aportada es cierta, de lo cual me hago responsable a todos los efectos.

Por todo ello, **SOLICITO:**

Ser admitido/a y poder participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Alaró.

(Lugar y fecha)

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ





ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS Y VALORACIÓN

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

EXPONGO:

1.- Que, en relación con el procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Alaró, alego y aporto la documentación acreditativa de los siguientes méritos (*expresados siguiendo la orden de las bases*):

a) Experiencia profesional:

1.	Puntos:
2.	Puntos:
3.	Puntos:
4.	Puntos:
5.	Puntos:
6.	Puntos:
7.	Puntos:
8.	Puntos:
9.	Puntos:
10.	Puntos:

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

* Necesario aportar el certificado de vida laboral

b) Acciones formativas:

1.	Puntos:
2.	Puntos:
3.	Puntos:
4.	Puntos:
5.	Puntos:
6.	Puntos:
7.	Puntos:
8.	Puntos:
9.	Puntos:
10.	Puntos:
11.	Puntos:
12.	Puntos:
13.	Puntos:
14.	Puntos:
15.	Puntos:
16.	Puntos:
17.	Puntos:
18.	Puntos:
19.	Puntos:
20.	Puntos:

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

c) Titulaciones académicas oficiales:

1.	Puntos:
2.	Puntos:
3.	Puntos:

(añadir tantas líneas como sean necesarias)



d) Superación de ejercicios de otros procedimientos selectivos:

1.	_____	Puntos: _____
2.	_____	Puntos: _____
3.	_____	Puntos: _____
4.	_____	Puntos: _____
5.	_____	Puntos: _____
6.	_____	Puntos: _____
7.	_____	Puntos: _____
8.	_____	Puntos: _____
9.	_____	Puntos: _____
10.	_____	Puntos: _____

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

e) Conocimientos de lengua catalana:

1.	_____	Puntos: _____
2.	_____	Puntos: _____

2.- Declaro bajo mi responsabilidad que la información expresada y la documentación aportada es cierta.

SOLICITO:

Que se tengan por alegados y justificados los méritos anteriores para ser valorados en el procedimiento selectivo mencionado.

(Lugar y fecha)

(Firma)

