

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

13201 *Bases específicas selección plaza técnico medio ambiente A2 por programa y sistema de concurso*

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN, OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS

Se trata de la creación de una bolsa de personas interinas por programas para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino por programas según lo establecido en el artículo 15.2.d de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears establece entre otras, la posibilidad de nombrar personal funcionario interino para llevar a cabo programas temporales que responden a necesidades no permanentes de la Administración.

Los aspirantes que tomen posesión como funcionarios interinos cesarán sin posibilidad de prórroga cuando termine el proyecto, que tendrá una duración de un año, prorrogable, hasta un máximo de 3 años. Se establece como procedimiento de selección el concurso.

Las características del puesto de trabajo son

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Media
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Nivel de destino: 21

Las funciones y trabajos más significativos en el Ayuntamiento de Ses Salines serán las siguientes:

- Seguimiento de contratos relativos a Medio Ambiente, limpieza, basuras, seguridad de playas y otras relacionadas.
- Redacción de proyectos, pliegos, informes y documentación en relación a cualquier tema relacionado con el medio ambiente, la limpieza, seguridad de playas, jardinería, eficiencia energética, etc. que se le requieran.
- Elaboración, tramitación, instrucción o colaboración en expedientes relativos a medio ambiente y/o seguridad en playas o con los contratos del Ayuntamiento relacionados con el área.
- Apoyo en otras áreas con aspectos relacionados con el medio ambiente, así como subvenciones, urbanismo, etc.
- Asistencia a jornadas, reuniones o acciones formativas relativas a los trabajos encargados que se le indiquen.

SEGUNDA. REQUISITOS

Para participar en la convocatoria y se admitido en el proceso selectivos, los interesados deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Tener la nacionalidad española, la de una de los otros estados miembros de la Unión Europea, o la de los estados que en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores.
2. Tener cumplidos los 16 años el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, si cabe, la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión de los estudios de título universitario de graduado/a o de licenciado/a en biología o geografía o geología o ciencias ambientales o ciencias de la mar o ingeniería de montes o ingeniería agrónoma, o aquel que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de técnico/a medio de Medio Ambiente, según establecen las Directivas comunitarias.
4. Poseer la capacidad funcional. No padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones del puesto de trabajo. Acreditado mediante un certificado médico oficial.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse con 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 llevaban a cabo en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En al caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse



inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

6. Antes de la contratación, el interesado o la interesada, debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni lleva a cabo ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si lleva a cabo alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional deberá declararlo en el plazo de diez días naturales a partir del día de la toma de posesión, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

7. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, nivel de certificado B2, mediante el certificado o documento expedido por el EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la administración de acuerdo con la normativa vigente.

8. Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para participar en el proceso de selección se deben presentar, según los modelos normalizados que se adjuntan (anexo I y anexo II) de la presente convocatoria, dirigidas al Presidente del Ajuntament de Ses Salines, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente de la publicación de la presente en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo de ampliación hasta el día siguiente hábil.

Las solicitudes y la propuesta de autobaremación se pueden presentar telemáticamente a través de la sede electrónica (seu.ajsessalines.net)

2. Para la admisión de los aspirantes, y tomar parte en el proceso selectivo, deben manifestar en las solicitudes, mediante declaración de responsable, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria para el ejercicio del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) El Documento Nacional de Identidad en vigor o, en caso de no estar en posesión de la nacionalidad española, una fotocopia compulsada del documento acreditativo de la personalidad.
- b) La titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
- c) El certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o si bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- d) El permiso de conducción exigido en vigor.
- e) La acreditación de los méritos deberá presentarse junto con la instancia y la declaración responsable.

3. Los aspirantes deben de presentar propuesta de autobaremación conforme al documento anexo a la presente convocatoria. La no presentación será causa de exclusión de la convocatoria y de la posterior bolsa.

4. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Presidente o la secretaria del Ayuntamiento, por propia iniciativa o a propuesta del tribunal evaluador, puede solicitar, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentada o con el efecto que corresponda, que los interesados aporten, los documentos originales para confrontarlos y comprobar los puntos en los cuales se suponga que se ha incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados que la gerencia y el tribunal calificador lo use para hacer las gestiones oportunas. Se debe rellenar obligatoriamente.

Se dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente: el responsable del archivo es el Ajuntament de Ses Salines.

6. En el momento de presentar la solicitud para tomar parte en el concurso, se deberá abonar la tasa correspondiente, establecida en el artículo 5º, de la ordenanza fiscal nº 9 (derechos de examen: 20 €). El pago de dicha tasa incluye las compulsas de los documentos presentados en las oficinas municipales. El número de cuenta donde se debe de hacer el ingreso es el siguiente: ES53 2100 0163 71 0200000442 y se debe adjuntar el justificante. El hecho de no haber abonado la tasa antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión del proceso de forma automática.

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del ayuntamiento dictará resolución aprobando el listado provisional de las personas admitidas y excluidas, junto con la designación del tribunal evaluador.



La resolución será publicada en la web municipal del ayuntamiento. Se concederá un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán o no aceptadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de los aspirantes admitidos o excluidos; ésta y los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en la web municipal (www.ajsessalines.net). En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, ésta se elevará a definitiva, circunstancia que se hará pública en los tabloneros de anuncios físico y electrónico.

QUINTA. TRIBUNAL EVALUADOR

Los órganos de selección se deben ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Pertenecer a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla en representación o por cuenta de ningún otro.

El tribunal evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres. Deberá estar formado por presidente y secretario que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente, ni sin su secretario, y tomará las decisiones por mayoría.

El Presidente del ayuntamiento nombrará los miembros del tribunal y los suplentes y se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SEXTA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso, ya que se considera el sistema más adecuado de acuerdo con la titulación exigida, especialidad del puesto convocado de administración especial y la urgencia de mérito, así como la valoración de la experiencia laboral, atendida la especificidad de la plaza, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

Los miembros del tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en la prueba de garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y permitir al mismo tiempo, la identificación del ejercicio correspondiente a cada aspirante sin conocerse los datos personales.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no se prevé en las presentes bases.

Fase de concurso

Los méritos que se valorarán se referirán como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se deberán de presentar conforme a la propuesta de autobaremación y declaración de responsable.

Posteriormente, una vez seleccionado y hecho el llamamiento, únicamente se valorarán aquellos méritos que estén debidamente y claramente acreditados, de acuerdo con la autobaremación. La aportación de documentación falsa, errónea o no acreditada según la autobaremación será motivo de exclusión y de inicio de las responsabilidades correspondientes.

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso es de 123 puntos.

Se determinará por la suma de todos los méritos: en caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si el empate persistiera, el tribunal utilizará otros medios de desempate.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los aspirantes, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

1) Experiencia profesional: puntuación máxima 75 puntos.

1.1. Valoración:

1.1.a) – Servicios prestados en la administración pública, o en la empresa privada o como profesional libre o autónomo, ejerciendo las funciones de técnico de medio ambiente descritas en la cláusula primera de las bases: 6 puntos por mes, hasta un máximo de 75 puntos.



1.1.b) – Servicios prestados en la administración pública, o en la empresa privada o como profesional libre o autónomo, ejerciendo funciones propias de la titulación exigida, pero diferentes a las establecidas en la cláusula primera de las presentes bases: 2 puntos por mes, hasta un máximo de 24 puntos.

1.2. Forma de acreditar los servicios prestados:

- Trabajos realizados en la administración pública: certificado del organismo correspondiente, en el cual debe constar: tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral) junto con el certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Trabajos realizados en la empresa pública societaria o privada y autónomos: copias de los contratos de trabajo acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social. Debe constar el tiempo de trabajo la categoría laboral y el grupo de clasificación profesional.

Para acreditar el trabajo de autónomo se exige el documento de alta en la actividad económica junto con el certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social. Si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral, se deberá adjuntar el certificado del colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los períodos que corresponda.

Dentro del ámbito de cualquiera de los dos apartados anteriores, se deberá acreditar que se hayan ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la subescala, la clase o la categoría de la bolsa a la que se opta.

Sólo se valorará la experiencia laboral cuando, de la documentación aportada, se desprenda claramente las funciones llevadas a cabo y la analogía con las del puesto que se ha de proveer. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por el responsable del servicio, de las funciones realizadas en el puesto de trabajo. A excepción de la experiencia en trabajos realizados en la administración pública con cualquier categoría, caso en que sea suficiente acreditarla con el certificado emitido por el organismo correspondiente.

En todo caso se deberá aportar un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2) Formación y perfeccionamiento:

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. Máximo de 20 puntos.

Los cursos relacionados con los trabajos propios de la plaza con un máximo de 20 puntos, se computarán como 0,05 puntos por cada hora de aprovechamiento. No se valorarán certificados solo de asistencia.

Se tendrán en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), la 'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de las citadas instituciones. En el presente apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

Para ser valorados, los cursos deben tener una duración superior a veinte (20) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

Se deberán de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

3) Experiencia en utilización de programas de administración electrónica y tramitación de expediente: 2 puntos por mes, hasta un máximo de 25 puntos.

(Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado que acredite la experiencia emitido por la administración de origen de la misma)

4) Conocimiento de la lengua catalana: máximo 3 puntos.

Se valorarán los certificados y/o titulaciones expedidas u homologadas por el EBAP, por la Direcció General de Cultura i Joventut, por la Escola Oficial d'Idiomes, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica y según el baremo:

- Certificado Nivel C1: 2 puntos.
- Certificado Nivel C2: 2,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 3 puntos.



Se debe acreditar mediante la presentación de la titulación o certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

Sólo se tendrá en cuenta la titulación o certificado presentado del nivel más alto.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE ASPIRANTES.

Valorada la fase de concurso, el tribunal evaluador expondrá en el tablón de anuncios la relación provisional de aspirantes por orden de puntuación obtenida y, como identificación, el documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal. En dicha revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El tribunal tendrá un plazo máximo de siete días para resolver las reclamaciones y, seguidamente, elevará al alcalde la lista definitiva por orden de puntuación, como propuesta de bolsa de trabajo como técnico de medioambiente para que dicte la resolución correspondiente.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

8.1 Llamada

Una vez dictada la resolución de la lista de trabajo, se publicará en el tablón de la web municipal, para garantizar el principio de transparencia y publicidad.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe la constitución.

1. Cuando se de alguno de los supuestos previstos en la normativa para el nombramiento de un funcionario interino, se deberá ofrecer el puesto a aquellas personas de la bolsa que estén en 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.

2. Se debe comunicar al aspirante que corresponda, el puesto y el plazo en los cuales se debe presentar. La persona interesada debe manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Servicio de Personal del Ayuntamiento. Dicho plazo deber ser, como mínimo de tres días hábiles y, como máximo de diez días hábiles.

8.2 Renuncia i motivos de exclusión de la bolsa.

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Servicio de Personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

2. A los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las debe de excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes: que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, lo que incluye el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas para cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio en otro municipio.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

8.3 Situación de los aspirantes.

1. Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base 8.2.

2. Mientras se esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo.

3. Están en situación de disponibles el resto de personas integrantes de la bolsa.

8.4 Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas deberán comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 8.2. De esta forma volverán a la situación de disponibles.



2. 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 que forme parte, en el puesto que le corresponda, de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formó.

8.5 Comunicaciones

1. Las comunicaciones entre el ayuntamiento convocante y las personas aspirantes se practicarán mediante los teléfonos y/o correo electrónico aportados en el momento de la solicitud.

2. A los efectos que corresponda, el ayuntamiento convocante confeccionará un registro de comunicaciones sobre la adjudicación, renuncia, reincorporación y exclusión de las personas aspirantes que formen parte de la bolsa definitiva. Todo lo indicado, sin perjuicio de conservar físicamente los documentos que acrediten toda comunicación.

3. Dicho registro deberá precisar: el emisor, el destinatario, el asunto, el medio de comunicación, la fecha y el resultado de cada comunicación.

4. Las respuestas y comunicaciones de las personas aspirantes que formen parte de la bolsa definitiva y que estén dirigidas al ayuntamiento convocantes, quedarán registradas de acuerdo a lo que se indicad en el punto 2.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, cuando se les llame por teléfono y den su conformidad a la contratación propuesta, deberán presentar, dentro del plazo de tres días hábiles a partir del día en que manifiesten su conformidad, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda, conforme a la propuesta de autorbaremación.

La documentación que se debe presentar es:

1. La documentación que acredite que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda.
2. La Declaración jurada o promesa que no ha sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de loas administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni de encontrarse in inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, ni tampoco para ejercer funciones similares a las que llevaban a cabo en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
3. La persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro ni orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo debe declarar en el plazo de diez días naturales desde el día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

En el caso que el aspirante propuesto no reúna los requisitos, o no los acredite en el plazo establecido, el ayuntamiento acordará su exclusión y propondrá la contratación del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Una vez que el aspirante seleccionado haya presentado la documentación, y si está conforme, se efectuará la correspondiente contratación.

Período de prueba: el Ajuntament de Ses Salines podrá dejar sin efecto la contratación efectuada si durante el transcurso de seis meses desde el comienzo, se produce una manifiesta idoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, dicho periodo se considera como parte integrante del proceso selectivo.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, NORMATIVA Y RECURSOS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selecció en todo lo que no preveen las presentes bases.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, Ley reguladora de las bases de régimen local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo que disponen los artículos 167 y 169 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, y el resto de normativa de aplicación; el real decreto legislativo e5/2015, de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de trabajadores.



La convocatoria, las bases y actos administrativos que se deriven de la presente y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ses Salines, documento firmado electrónicamente (19 de noviembre de 2025)

El alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ses Salines

(Guillermo Francesc Mas Bonet)





ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

D./Dña. _____, con DNI núm. _____

con domicilio en _____, Calle/Plaza _____, núm. _____,

código postal _____, teléfono _____,

y correo electrónico _____,

EXPONGO

() Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de técnico de medio ambiente del ayuntamiento de Ses Salines, las bases de la cual fueron publicadas al BOIB n.º _____.

Declaro bajo mi responsabilidad:

() Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, referidas a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de esta solicitud y adjunto toda la documentación necesaria.

() Que adjunto propuesta de auto-baremación veraz conforme al méritos alegados.

() Que autorizo a la Corporación a hacer os de mis datos personal para la tramitación del expediente en cuestión.

Por lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Ses Salines, _____ de _____ de 2025.

(firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SES SALINES





ANEXO II FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE _____ DNI/PASSAPORT/NIE: _____

1.- Experiencia profesional: puntuación máxima 75 puntos.

1.1.a) Servicios prestados como técnico de medio ambiente (A2 o asimilado, 6 puntos por mes, puntuación máxima 75 puntos) (rellenar las líneas que se necesiten)

Meses	Empresa	Puntuación
-------	---------	------------

1.1.b) Servicios prestados propias de la titulación, diferentes a las del punto anterior (2 puntos por mes, máximo 24 puntos)

Meses	Empresa	Puntuación
-------	---------	------------

2.- Formación y perfeccionamiento (0.05 puntos por hora de aprovechamiento, máximo 20 puntos, duración mínima del curso 20 horas). Relacionar con orden y numerar certificado con el mismo orden.

3.- Experiencia en utilización de software de administración electrónica y tramitación de expedientes (2 puntos por mes, máximo 25 puntos)

4) Conocimiento de la lengua catalana: Máximo 3 puntos. Detallar según las bases.