

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

3371

Resolución de Alcaldía con fecha 25 de marzo de 2025, del Ayuntamiento de Deià, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para proveer el puesto de trabajo de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos

Por Resolución de Alcaldía con fecha 25 de marzo de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso de méritos del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO, UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

Primera.- Objeto

El objeto de esta convocatoria es constituir, mediante el procedimiento de concurso, una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos/as con el fin de cubrir posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias, acumulaciones de tareas o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de conformidad con el artículo 10 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*.

La naturaleza de los puestos a cubrir es la siguiente:

Personal funcionario Grupo: C Subgrupo: C2.
Forma de provisión: concurso.
Funciones: serán las propias del puesto de trabajo.

La convocatoria y las Bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web ([www.ajdeia.cat])(<http://www.ajdeia.cat/>)).

Segunda.- Normativa aplicable

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

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 (TRLEBEP).
Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
Supletoriamente, por el *Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares* y por el resto de normativa que sea de aplicación.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

1.- Los aspirantes deberán reunir, a la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente 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 deberá aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, se deberá presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.





- No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, según indica el *Reglamento del uso de lenguas, de la normalización lingüística y de la exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Deià* publicado en el BOIB núm. 98 de 28 de julio de 2022, mediante la aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- En caso de no tener la nacionalidad española, acreditar el conocimiento de la lengua castellana correspondiente al nivel B2 o estar en condiciones de conseguirlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por un organismo oficial como el Instituto Cervantes y el Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española o expedido u homologado por una escuela oficial de idiomas.
- Haber abonado la tasa de 13,00€, dentro del plazo establecido para presentar las solicitudes, sin que puedan abonarse en otro momento, según establece la *Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa para concurrencia a procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Deià* (BOIB núm. 156 de 1 de diciembre de 2022) o bien acreditar la exención de la tasa. En el justificante de pago deberá constar el nombre del aspirante y el concepto deberá ser "Bolsa Auxiliar Administrativo". El pago se efectuará en la siguiente cuenta bancaria: IBAN ES53 0182 3321 46 0010000017.

2.- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, 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 ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes deberán presentarse conforme al modelo del ANEXO I. Para participar en la convocatoria, se deberán dirigir al Alcalde y pueden presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 09:00h a 14:00h), telemáticamente en el registro de la entidad o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.- Para ser admitido/a y participar en la convocatoria, los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3.- Junto con la solicitud del ANEXO I se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Copia del DNI, o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- Copia del Título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ellos, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas según consta en el ANEXO III.
- Copia de los documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos de la cláusula séptima, junto con una relación de los documentos que se presentan para ser valorados.
- Copia del Certificado de lengua catalana, y si fuera necesario del de lengua castellana.
- Copia de la relación de los méritos aportados, con autobaremación, según consta en el ANEXO II.
- Copia auténtica de los méritos alegados.
- Documento que demuestre haber abonado la tasa establecida en la *Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa para concurrencia a procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Deià* (BOIB núm. 156 de 1 de diciembre de 2022) o bien acreditar la exención de la tasa.

En caso que el Ayuntamiento de Deià ya disponga de documentación anterior (con excepción de los anexos I, II y III y del documento que demuestre haber abonado la tasa), se indicará en el anexo correspondiente.

Aquel mérito que no conste en el Anexo II o no esté autobaremación no será tenido en cuenta.



La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aportada determinará la exclusión inmediata del solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Quinta.- Admisión de los aspirantes

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, enmiendas o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2.- La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- Una vez transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará una Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

Sexta.- Tribunal Calificador

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres personas con titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, designadas por el Alcalde.

2.- Junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con voto de calidad.

4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente o presidenta y el secretario o secretaria.

5.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.

6.- El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Séptima.- Valoración de los méritos

La puntuación máxima de la fase de concurso es de: 27 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo.

1.- Experiencia profesional (hasta 15 puntos)

En este apartado se valorarán:

Los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala auxiliar administrativa o administrativa, o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

Los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública de ámbito estatal o autonómico, en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a los cuerpos de auxiliar administrativo o de administrativo o equivalente, a razón de 0,080 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados en la Administración Local o cualquier otra Administración Pública de ámbito estatal o autonómico, en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a otras escalas que no sean las definidas en los apartados anteriores, o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,070 puntos por mes de servicios prestados.

Los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de las presentes bases, a razón de 0,050 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado entregado por el organismo competente, en el cual deben constar: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral





fijo o temporal).

Los servicios prestados en el ámbito privado se acreditarán mediante certificado de la vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En el caso que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas, se deberán presentar los contratos que acrediten estos extremos, en forma original o fotocopia compulsada.

2.- Otras titulaciones (hasta 5 puntos)

Se valorará la formación académica superior a la exigida en la convocatoria, siempre que esté vinculada a las tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

- Por título de FP de grado superior de administrativo/a: 1,75 puntos.
- Por otros títulos de FP de grado superior o equivalente: 1,00 punto.
- Por título de bachillerato o equivalente: 1,50 puntos.
- Por titulación universitaria de Diplomatura o equivalente: 2,00 puntos.
- Por titulación universitaria de Grado, Licenciatura o equivalente: 2,50 puntos.
- Por titulación universitaria Oficial de Postgrado: 0,50 puntos.
- Por titulación universitaria Título Propio de Postgrado: 0,25 puntos.

Excepto las titulaciones de postgrado, se valorará únicamente la titulación de nivel superior.

3.- Acciones formativas (hasta 4 puntos):

Solo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza ofertada.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional.

Se valorarán en todos los casos los siguientes:

- Cursos de informática.
- Cursos en materia de calidad.
- Cursos en materia jurídica.
- Cursos en materia de igualdad.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación. Por hora: 0,015 puntos (con certificado de aprovechamiento). Por hora: 0,010 puntos (con certificado de asistencia). No serán acumulativos.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación que los con certificado de aprovechamiento.

Se acreditarán mediante diploma o certificado expedido por la entidad u organismo que los haya impartido. No se puntuarán los cursos de los que no se indique la duración.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

En caso que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

4.- Conocimientos de la lengua catalana (hasta 2 puntos):

Este apartado será valorado según el siguiente baremo:

- Certificado nivel C2: 1,5 puntos.
- Certificado nivel C1: 1,0 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

En caso de tener los certificados C1 y C2, solo se valorará el más alto. El Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo si se sumará al nivel más alto aportado.

**5.- Conocimientos de lenguas extranjeras (hasta 1 punto):**

Se valorarán los certificados oficiales de conocimiento de una lengua extranjera que estén alineados con el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas. Este apartado se puntuará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel básico (certificado A2): 0,1 punto.

Nivel umbral (certificado B1): 0,25 puntos.

Nivel avanzado (certificado B2): 0,5 puntos.

Nivel funcional (certificado C1): 0,75 puntos.

Nivel dominio (certificado C2): 1 punto.

En cada idioma solo se valorarán los conocimientos más altos.

Octava.- Resolución del concurso

- 1.- El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores.
- 2.- En caso de empate, se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "experiencia profesional" y, si persiste, se dará prioridad al número de entrada más bajo de la instancia de participación.
- 3.- Una vez determinadas las valoraciones y puntuados los méritos alegados, el tribunal hará pública la relación provisional de las personas que hayan resultado aptas para formar parte de la bolsa, ordenadas según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.
- 4.- Esta relación se publicará en el tablón de anuncios en la Sede electrónica del Ayuntamiento y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente al de la publicación, para efectuar reclamaciones u observaciones que consideren oportunas contra la mencionada lista.
- 5.- Resueltas las reclamaciones por el tribunal, se elevará al Alcalde la propuesta definitiva de aspirantes por orden de puntuación, con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos que sean convenientes.
- 6.- La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

- 1.- Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en el proceso selectivo. Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, si se produce otra vacante posterior se pasará la oferta al siguiente de la lista.
- 2.- A este efecto, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada telefónicamente con los candidatos hasta tres veces, si no se ha podido contactar con esta persona mediante notificación electrónica o en papel, según lo elegido por el interesado en la solicitud, comunicando el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo. Las notificaciones se practicarán según lo regulado en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- 3.- La persona propuesta para el nombramiento deberá manifestar, por escrito, su interés o no con la propuesta de contratación dentro del plazo de un día hábil posterior al de la práctica de la notificación por parte del Ayuntamiento.
- 4.- Si dentro de este plazo no manifiesta su conformidad/renuncia expresa a la contratación, se pasará a avisar al siguiente de la lista.
- 5.- Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía. En el caso de que el cese sea de forma voluntaria y antes de terminar la prestación de los servicios de forma interina, pasará al último lugar de la bolsa.
- 6.- La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el paso del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como funcionarios de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de





servicios en el sector público.

d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

Eventualmente, esta bolsa podrá ser utilizada para cubrir temporalmente plazas laborales de la categoría administrativa.

Décima.- Presentación de documentos y contratación

1.- El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento deberá presentar conforme al anexo III, en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, declaración jurada de que cumple con las siguientes manifestaciones:

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Declaración jurada o promesa de 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 ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandat.

Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Declaración jurada de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2.- Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3.- Junto con la declaración jurada y previo al nombramiento, se deberá comprobar formalmente toda la documentación aportada como méritos mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos que haya presentado para su baremación el aspirante que opte al nombramiento.

4.- Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, el Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta y deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento.

Undécima.- Vigencia de la bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB. Una vez transcurrido este período, la bolsa perderá su vigencia y no podrá reactivarse.

Duodécima.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Deià ([<https://ajdeia.sedelectronica.es/info.0>])(<https://ajdeia.sedelectronica.es/info.0>)), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB.

Deià, en el día de la firma electrónica (25 de marzo de 2025)

El alcalde-presidente

Lluís Enric Apesteguia Ripoll





ANEJO I

SOLICITUD

Nombre		Apellidos	
DNI / NIE / Altre		Dirección	
Teléfono		Correo electrónico	

El/la abajo firmante, mayor de edad, comparece y como mejor proceda, **EXPONE:**

Primero. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de procedimiento selectivo para la creación de una **bolsa de personal funcionario interino de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Deià**, cuyas bases fueron publicadas en el **BOIB** núm. ____ de fecha _____.

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.





Tercero. Que aporta los siguientes documentos:

- Anexo II.
- Anexo III.
- Documento acreditativo de la identidad.
- Titulación académica.
- Documentación sobre los méritos alegados.
- Certificado de conocimiento de lengua catalana, y si fuera necesario del de lengua castellana.
- Documento que demuestre haber abonado la tasa.

Cuarto.- Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante la relación de méritos del **ANEXO II** y los documentos oportunos acreditativos de esta relación.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:**

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Deià.

_____, _____ de _____ de 20__

Firma:

AL SR. ALCALDE DE DEIÀ



ANEJO II

Méritos y autobaremación

El/La _____ con DNI / NIE

Expone:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de personal funcionario interino de Auxiliares Administrativos/ve del Ayuntamiento de Deyá, alegando los méritos que a continuación se relacionan (siguiendo la orden de la convocatoria), los cuales acredita mediante la documentación adjunta:

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Núm.	Descripción	Autobaremación
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

OTRAS TITULACIONES		
Núm.	Descripción	Autobaremación
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		





18.		
19.		
20.		

ACCIONES FORMATIVAS		
Núm.	Descripción	Autobaremación
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		





10.		
-----	--	--

CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA

Núm.	Descripción	Autobaremación
1.		
2.		
3.		

CONOCIMIENTOS DE LA LENGUAS EXTRANJERAS

Núm.	Descripción	Autobaremación
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		





6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:**

Que sean reconocidos los méritos alegados y acreditados.

_____, ____ de _____ de 20__

Firma:

AL SR. ALCALDE DE DEIÀ

**ANEXO III****Declaración responsable**

En/La _____ con documento de identidad _____ declaro bajo mi responsabilidad que no he sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o inhabilitados.

En el caso de pertenecer en otro estado, declaro no encontrarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en mi estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

Deià, a _____ de _____ de 20 ____

Firmar:**AL SR. ALCALDE DE DEIÀ**