



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

4586

Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Campos

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Campos ha dictado, en fecha de 16 de abril de 2025, resolución por la que aprueba la convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Campos, lo que se hace público a los efectos de dar cumplimiento al artículo 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de marzo, de función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears:

Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Campos

Primera.- Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso, para crear una bolsa de trabajo de carácter extraordinario de técnico/a de administración general para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otro supuesto previsto en la normativa que ampare el nombramiento de personal funcionario interino, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del 3 que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

2. Las plazas de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Campos tienen las siguientes características:

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Subgrupo: A1

Nivel de complemento de destino: 26

Segunda.- Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el 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, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de la Comunidad Autónoma 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Supletoriamente, y en lo no previsto en la normativa anterior, 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del puesto de trabajo y personal al servicio de la funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en el procedimiento selectivo las personas aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, en su caso, la superación de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos 16 años y no alcanzar la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de





presentación de instancias.

- Estar en posesión del título universitario de Grado o Licenciatura de derecho, económicas, administración y dirección de empresas.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C1, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en 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 de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establecen.

- No haber sido separado o separada del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, la persona aspirante no deberá estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Abonar una tasa de 15,00 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la expedición de documentos administrativos (BOIB número 20, de 8 de febrero de 2022).

Esta tasa debe satisfacerse en el momento de presentación de las instancias, sin que en ningún caso se pueda satisfacer con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El abono de los derechos de participación deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria:

- ES60 2100 0089 5902 0000 0142 (Caixabank)

En el concepto deberá incluirse el documento de identidad de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la que se opta.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercitar la oportuna opción en el período de tiempo pensión de jubilación, retiro o orfandad.

Cuarta.- Presentación de solicitudes

Las instancias para participar en el concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas a D^a. Alcaldesa del Ayuntamiento de Campos, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Campos, ubicado en la Plaza Mayor, 1 (07630 Campos), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Además, para ser admitidos y admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel C1.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I.
- Justificante de pago de la tasa según lo establecido en la base tercera.
- Modelo de autobaremación, según consta en el Anexo II.
- La documentación acreditativa de los méritos.

La ausencia de acreditación de dichos requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.



Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a los efectos de notificación, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo de tres (3) días hábiles, la alcaldía de este ayuntamiento dictará resolución por la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos, otorgándose un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos.

Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior, y subsanadas, en su caso, las deficiencias correspondientes, la alcaldesa dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Sexta.- Tribunal calificador

1. El Tribunal estará formado por un/a presidente/a, un/a vocal, así como un/a secretario/a, con voz y voto. Se designarán, asimismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que pudieran producirse.

2. El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando asimismo la paridad entre mujer y hombre.

3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz pero sin voto.

6. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

7. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Séptima.- Sistema selectivo

El proceso de selección será el concurso de méritos en el que la puntuación máxima del procedimiento será de cien (100) puntos.

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

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (Hasta 60 puntos)

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la administración pública local en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral del subgrupo A1, técnico de administración general. No se valorará la experiencia en categorías inferiores ni aquella que,



aunque estén en el mismo subgrupo, no se encuentren directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

Este apartado se valorará a razón de 1,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

Los servicios prestados en la administración pública local únicamente se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración. 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.

De no aportarse toda la documentación aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.

2. Formación académica y conocimientos de lengua catalana (máximo 4,5 puntos)

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesionales, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos, el Tribunal determinará, de acuerdo con su carácter técnico, la condición de titulación vinculada o relacionada con el puesto de trabajo.

No podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

- a) Por titulación académica oficial o título propio de grado distinto al presentado como requisito: 3 puntos
- b) Por cada título de máster oficial o doctorado: 1 punto

La formación se acreditará con la aportación de la copia oficial del título universitario. En ningún caso se valorarán los posgrados o másters que no tengan la condición de oficiales - títulos propios de universidades públicas o privadas, así como diplomas de experto universitario-.

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 2 puntos.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 4,5 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 1 punto

3. Acciones formativas (máximo 35,5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración y los cursos impartidos por las universidades públicas y privadas.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

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.



Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

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

En todo caso, se considerarán como materias transversales y evaluables a los procesos selectivos del Ayuntamiento de Campos las siguientes materias:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Protección de datos de carácter personal.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.

Octava.- Relación de méritos provisional y orden de clasificación definitiva.

1. Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base octava.

2. Los interesados podrán solicitar revisión de los méritos aportados al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional de los méritos.

3. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de formación académica de la fase de concurso
- Mayor puntuación en el apartado de acciones formativas de la fase de concurso

Si persiste el empate, finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

Novena.- Relación de aprobados

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

Décima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de una bolsa se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

1. Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, salvo lo previsto más adelante.
2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En caso de existir una necesidad de contratación, se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos. En el caso de imposibilidad de contacto con la persona aspirante, se procederá al envío de un correo electrónico otorgando un plazo de un día hábil para obtener una respuesta.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Campos, se entiende que renuncia a la misma.

El plazo para la incorporación será de al menos 1 día hábil y como máximo de 15 días hábiles, el cual puede prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.



A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las pasará al último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido a tal efecto (1 día hábil), la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias dentro de los siguientes días: a justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de niños por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Campos.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación en la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En caso de no acreditarse documentalmente en el plazo de dos días hábiles la situación de no disponible, se entenderá que la persona aspirante renuncia al bolsín y, consiguientemente, será excluido.

En el caso de los aspirantes que se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en la situación de disponible en el bolsín, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca la extinción. En caso contrario, se entiende que renuncian al bolsín.

El incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Campos, o en los casos de fuerza mayor.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa supondrá pasar al último puesto de la bolsa.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad de incorporarse como funcionario interino de la corporación, se aportará una declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público y de que dispone de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Undécima.- Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de la bolsa derivada del presente procedimiento selectivo será de tres años a contar desde la fecha de publicación de su constitución.

Duodécima.- Incidencias, publicidad y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de la Ley 39/2015, de directamente y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de esta convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 30 de abril de 2025)

La alcaldesa

Francisca Porquer Manresa)



**Campos**
AJUNTAMENT**ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL
AYUNTAMIENTO DE CAMPOS**

(Nombre y apellidos) _____

DNI núm. _____, con domicilio en _____

_____ (Calle, avenida y núm.) _____ (Localidad), Código postal _____

Teléfono _____, e-mail a efectos de notificaciones _____

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria:

_____, (Nombre de la convocatoria) cuyas bases
fueron publicadas: _____ (BOIB -fecha y núm-;)Segundo.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas
entre otras a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y
que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.Tercero.- Que adjunto la siguiente documentación necesaria para tomar parte en el
procedimiento selectivo:

- Copia simple del DNI o NIE.
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana (C1).
- Justificante de pago de la tasa (15,00.-€).
- Modelo de autobaremación, según consta en el Anexo II.
- La documentación acreditativa de los méritos.

Cuarto.- Declaro que son ciertos los datos manifestados en la presente instancia y me
comprometo, en cualquier momento y previo requerimiento de la administración convocante, a
acreditarlos.Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971 169500
<https://ajcampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org



Campos
AJUNTAMENT

Por todo lo expuesto,

SOLÍCITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, ____ de _____ de 20____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS





Campos
AJUNTAMENT

ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS Y AUTOBAREMACIÓN

(Nombre y apellidos)

DNI núm. _____, con domicilio en _____

_____ (Calle, avenida y núm.) _____ (Localidad), Código postal _____

Teléfono _____, e-mail a efectos de notificaciones _____

EXPONGO:

Que, en relación con el procedimiento de la convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Campos, por el sistema de concurso de méritos, alego los méritos que a continuación se relacionan (siguiendo el orden de la convocatoria), los cuales acredito mediante la documentación adjunta al presente documento.

Mérito alegado

puntuación

1. Méritos profesionales:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

2. Formación académica y conocimientos de lengua catalana:

1. _____
2. _____
3. _____

3. Acciones formativas:

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

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500
<https://ajcampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org





Campos

AJUNTAMENT

20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____
31. _____
32. _____
33. _____
34. _____
35. _____

Puntuación total

Por lo que, SOLICITO: Que me sean reconocidos los méritos alegados y acreditados.

_____, _____ de _____ de 20_____
[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500
<https://ajcampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org

