

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

6471

Decreto de Alcaldía de 5/06/25, por el que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de carácter temporal de arquitectos/as, régimen funcional, A1 mediante sistema de concurso

Por Decreto de Alcaldía 2025-2657 de 5 de junio de 2025, se han aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de carácter temporal de arquitectos/as, régimen funcional, A1 mediante sistema de concurso, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos.

BASES REGULADORAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTOS, A1, RÉGIMEN FUNCIONARIAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de arquitectos, A1, en régimen funcional, escala de administración especial, subescala técnica, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, y para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Resulta necesaria la aplicación en el procedimiento de unos principios mínimos como la agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación de la persona candidata al perfil del puesto. Se ha de crear de manera urgente e inaplazable esta bolsa extraordinaria mediante el sistema de concurso, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas las incidencias de personal que puedan producirse en las cuales sea necesaria una cobertura temporal, y siempre que se cumpla con lo establecido en la presente convocatoria.

El sistema de selección es el concurso.

Las características del puesto de trabajo son:

- denominación del puesto de trabajo: arquitecto/a
- naturaleza: funcional
- escala: administración especial
- subescala: técnica
- categoría: superior
- grupo, subgrupo: A1
- titulación académica exigida: grado en Arquitectura o titulación equivalente
- permiso de conducir B

Funciones. Realiza las funciones para las que le habilita la titulación, entre otras: diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro de su ámbito competencial; elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de obras, planificación, elaboración de proyectos, etc.; asesora técnicamente a sus superiores dentro de su ámbito; realiza visitas e inspecciones de obras; efectúa liquidaciones de los planes y proyectos; se responsabiliza de la elaboración del trabajo de campo; redacta memorias de actividades, estadísticas, documentos e informes relativos a su ámbito competencial; atiende y orienta a los usuarios del servicio; redacta pliegos de prescripciones técnicas; realiza mediciones, valoraciones y tasaciones, así como las demás tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria y ser admitidas en el proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- 1.- Tener nacionalidad española o la de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea, así como la de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre

circulación de trabajadores. También pueden participar las personas a las que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros estados, 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.

2.- Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión del título universitario oficial de grado en Arquitectura o titulación equivalente.

4.- Poseer la capacidad funcional. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo.

5.- 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado 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 empleo público.

6.- Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada debe 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 u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días naturales contados 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 lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la administración de acuerdo con la normativa vigente.

8.- Estar en posesión del permiso de conducción de clase B.

9.- Haber cumplido con el pago de la tasa para la participación en los procesos selectivos, de acuerdo con la Ordenanza fiscal vigente a través de autoliquidación de la web municipal <https://www.santjosepdesatalaia.es/autoliqTasaExamen.aspx>.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para participar en el proceso de selección deben presentarse, según el modelo normalizado (anexo 1) disponible en el Registro del Ayuntamiento de Sant Josep y en la web www.santjosep.org, dirigidas al alcalde del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publican en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://santjosep.sedelectronica.es/info.0>.

Las solicitudes pueden presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, dependencias municipales de Sant Jordi y de Cala de Bou, y por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica.

Los aspirantes deben rellenar y presentar el modelo normalizado establecido en el anexo 1 con la puntuación total que correspondería a la fase de concurso, según los méritos autobareados.

2.- Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben manifestar en las solicitudes que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y adjuntar la siguiente documentación:

a. Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no tener nacionalidad española, fotocopia del documento oficial acreditativo equivalente.

b. Titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.

c. Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

d. Permiso de conducción exigido en vigor.

e. Resguardo justificativo de haber realizado el pago de la tasa para la participación en procesos selectivos a través del modelo de autoliquidación de la web municipal <https://www.santjosepdesatalaia.es/autoliqTasaExamen.aspx>.

f. Anexo I debidamente cumplimentado: solicitud de admisión y valoración de los méritos del concurso.

g. Los documentos, originales o fotocopias, que acrediten los méritos de los que sean titulares a valorar por la comisión de valoración en la fase de concurso. En ningún caso se valorarán los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.





Si esta documentación ya obra en poder del Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo), debe declararlo en la solicitud y aportar suficiente información para que la documentación pueda ser localizada.

3.- Las personas aspirantes con discapacidad deben presentar el certificado correspondiente que acredite tal circunstancia junto con informe emitido que certifique la capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca.

4.- Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten. El alcalde de Sant Josep de sa Talaia, por sí mismo o a propuesta de la comisión de valoración, podrá solicitar, en caso de dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que corresponda, que los interesados aporten los documentos originales, a efectos de cotejo y comprobación, en los que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad al formular la solicitud correspondiente.

La inexactitud, la falsedad o la 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 requiera para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinarán la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

5.- La presentación de la instancia implica, a 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 para su utilización para la gestión por el área de Recursos Humanos, siendo obligatorio su cumplimentación. Disponen, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y es responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante, o quien ostente la delegación, dictará resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta relación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep, con expresión del documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, de la causa de la no admisión.

2.- Se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y se subsanen los errores.

En todo caso, para evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en el tiempo y la forma adecuados, las personas interesadas deberán comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la relación pertinente de personas admitidas.

3.- Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, se aceptarán o rechazarán en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la designación del tribunal evaluador. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, esta se elevará a definitiva.

QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

Los órganos de selección son colegiados y su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo asimismo a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, y no se puede ocupar en representación o por cuenta de nadie más.

La comisión de valoración estará constituida por un número impar de miembros, no inferior a tres, y se designará igual número de suplentes. Deberá contar con un/a presidente/a y un/a secretario/a que actuará con voz y voto. La composición será de carácter técnico y los miembros deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza a ocupar.

La comisión podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, que podrán actuar con voz pero sin voto.

La comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin el presidente/a, ni sin el secretario/a, y las decisiones se tomarán por mayoría.

El alcalde de Sant Josep de sa Talaia nombrará a las personas miembros de la comisión de valoración y a los suplentes. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Las personas miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte de ella cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 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 esta convocatoria, y notificarlo a la autoridad competente.



Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión, en caso de no abstenerse, cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

SEXTA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, ya que se considera el sistema más adecuado de acuerdo con la urgencia de esta convocatoria. Permite valorar la experiencia profesional, la formación relacionada, los conocimientos específicos y las competencias técnicas y profesionales vinculadas a la descripción de funciones del puesto a seleccionar.

Se garantiza la correcta aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Fase de concurso

Los méritos que se valoran se refieren, como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Deben presentarse mediante originales o copias, dentro del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana. Únicamente se valorarán los méritos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 25 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso, y que la comisión valorará, se rigen por el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional. Puntuación máxima: 10 puntos

1. Valoración

- Servicios prestados en cualquier administración pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Prestados en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza a ocupar y correspondan al subgrupo A1: 0,15 puntos por mes trabajado.
- Servicios prestados en cualquier administración pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Prestados en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza a ocupar y correspondan al subgrupo A2: 0,09 puntos por mes trabajado.
- Servicios prestados en empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza a ocupar: 0,05 puntos por mes trabajado.

1.2.- Manera de acreditar los servicios prestados:

- En el caso de servicios prestados en la administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente del organismo correspondiente, en el que debe constar el tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral) y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En el caso de servicios prestados en empresa privada: mediante copia del contrato de trabajo o certificado de empresa en el que conste la fecha de alta y baja, la categoría laboral y tipo de contrato y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Se debe acreditar debidamente el ejercicio de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza a ocupar.

2. Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

2.1. Estudios que se valoran:

Se valorarán en este apartado otras titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia esté reconocida y establecida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico igual o superior a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2.2. Puntuación máxima: 5 puntos

- título de doctor/a: 5 puntos
- máster: 3 puntos
- grado, licenciatura o equivalente: 3 puntos
- postgrado: 1,5 puntos

3.- Formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 7 puntos

Se valora la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza a ocupar. Máximo de 7 puntos:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración 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, universidades, escuelas técnicas, colegios profesionales o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

- Los cursos se valoran siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza a la que se opta. Se valoran en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, cursos del área de seguridad y salud laboral, área de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género, área de protección de datos de carácter personal, área de calidad y área de informática vinculados a las funciones.
- Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.
- Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza con un máximo de 7 puntos se computan a 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y 0,01 puntos por cada hora de asistencia.
- Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

4.- Conocimientos de la lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos

Se valoran como mérito según el siguiente baremo:

- certificado de nivel C1: 1,5 puntos
- certificado de nivel C2: 2,5 puntos
- certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,5 puntos

Se valora únicamente el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el cual se añaden 0,5 puntos.

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, o por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del conseller de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

SÉPTIMA. LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL

Una vez finalizada la valoración del proceso selectivo, el órgano de selección deberá hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web www.santjosep.org la relación provisional de personas aspirantes por orden de puntuación obtenida, con indicación del número de su documento nacional de identidad. Se publicará de mayor a menor puntuación.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web www.santjosep.org, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva.

El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de la bolsa se determinará de acuerdo con la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios establecidos en el artículo 4.4 del Reglamento de Funcionamiento de Bolsas de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (BOIB n.º 64, de 21/06/2016).

El órgano de selección deberá elevar la lista definitiva a la Presidencia de la corporación para la constitución, mediante decreto, de la bolsa de trabajo.



Se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El funcionamiento de la bolsa de trabajo creada a partir de estas bases se rige por el Reglamento de Funcionamiento de Bolsas de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, aprobado mediante acuerdo del Pleno de la corporación municipal en fecha 25 de febrero de 2016 y publicado en el BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016.

La bolsa de trabajo tiene una vigencia de tres años desde la fecha de su creación.

NOVENA. PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publica en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) y en el tablón de anuncios electrónico del

Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

DÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas, las discrepancias, las peticiones y las sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello que no prevean estas bases.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN

Las personas interesadas pueden impugnar la convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de ellas, y las actuaciones del tribunal, en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(Firmado electrónicamente: 6 de junio de 2025)

El alcalde
Vicente Roig Tur)



ANEXO I

Solicitud de admisión para participar en el proceso selectivo de una bolsa de trabajo de arquitectos, régimen funcional, A1.

Nombre: _____, apellidos: _____

DNI: _____, teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____, n.º: _____, CP: _____

Localidad: _____, provincia: _____

Expongo:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de arquitectos, régimen funcional, A1.

Declaración jurada:

Declaro que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan.

Documentación que se acompaña:

(Márquese la casilla de la documentación que se presenta.)

☐ Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no tener nacionalidad española, fotocopia del documento oficial acreditativo equivalente.

☐ Título universitario.

☐ Acreditación del nivel de catalán exigido en la convocatoria.

☐ Carnet de conducir.

☐ Resguardo justificativo de haber realizado el pago de la tasa para la participación en los procesos selectivos.

☐ Relación y documentación justificativa de los méritos alegados para el concurso de acuerdo con la base sexta.

VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO (a rellenar por el aspirante)

La presentación de los documentos se realiza por apartados.

Le recomendamos que numere la documentación y, en los apartados puntuables, coloque en la columna *n.º* el número asignado al documento, le añada un título, como por ejemplo “curso de procedimiento administrativo”, y en la columna correspondiente las horas o créditos asignados. La persona candidata debe rellenar la columna *puntos* con la valoración que se autoasigna.

1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos)

- Servicios prestados en cualquier administración pública, como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, siempre que estén dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Prestados en la Administración Pública, y ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza a ocupar y correspondan al subgrupo A1: 0,15 puntos por mes trabajado.

n.º	título del documento	meses	puntos
TOTAL			



- Servicios prestados en cualquier administración pública, como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, siempre que estén dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Prestados en la Administración Pública, y ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza a ocupar y correspondan al subgrupo A2: 0,09 puntos por mes trabajado.

n.º	título del documento	meses	puntos
TOTAL			

- Servicios prestados en empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza a ocupar: 0,05 puntos por mes trabajado.

n.º	título del documento	meses	puntos
TOTAL			

2. Titulaciones académicas (máximo 5 puntos)

n.º	título del documento	puntos
TOTAL		

3. Formación y perfeccionamiento (máximo 7 puntos)

n.º	título del documento	créditos/horas	aprov./ asist.	puntos
TOTAL				

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

n.º	título del documento	puntos
TOTAL		

PUNTUACIÓN TOTAL QUE CORRESPONDERÍA A LA FASE DE CONCURSO _____



(A rellenar por el aspirante.)

Solicito:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

Sant Josep de sa Talaia, a de de 2025

Firma

Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia

