



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ALAIOR

1929

Bases i convocatòria proves de selecció d'un tècnic de biblioteca A2 (funcionari interí) i constitució d'una borsa de treball. Exp. 727/2024

Expedient núm: 727/2027

Assumpte: Bases i convocatòria del procés de selecció per concurs de mèrits per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic de Biblioteca (A2) per cobrir vacants, baixes, execències i altres permisos en règim de personal funcionari interí .

Feim públic que per Resolució de la regidora delegada número 2024-0243 de data 27.02.2024, s'ha resolt en la part suficient el que segueix: "[...] SEGON. Publicar la convocatòria i les bases reguladores d'aquesta al BOIB, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alaior, a la seu electrònica i al portal de transparència.

diuen literalment:

BASES QUE REGEIXEN EL CONCURS DE MÈRITS PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PEL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE TÈCNIC DE BIBLIOTECA (A2)

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball per concurs de mèrits de la categoria de Tècnic de Biblioteca subgrup A2 pel nomenament si escau com a funcionari interí, en el marc del que disposa la Reglament de la Xarxa de Biblioteques de Menorca, del qual l'Ajuntament d'Alaior en forma part, i que en el seu article 9.2.1 estableix que les biblioteques de poblacions de més de 5.000 hab. disposaran com a mínim d'un diplomad en biblioteconomia i documentació.

Igualment el catàleg del lloc de treball TAE de biblioteca, aprovat per acord de ple ordinari de 8 de novembre de 2022, estableix entre altres les descripcions i principals funcions a part que estableix com a requisits i titulació, el títol de grau en informació i documentació o titulació equivalent.

S'estableix com a sistema de selecció el concurs de mèrits, que es regirà per aquestes bases.

2. Funcions del lloc de treball

Atendre presencialment, telefònicament i telemàticament els usuaris del servei resolent consultes, orientant-los, localitzant recursos bibliogràfics i realitzant préstecs (individuals i interbibliotecaris), reserves, renovacions i devolucions de fons, així com reclamar els exemplars no retornats. Catalogar, classificar i ordenar els nou fons bibliogràfics, així com segellar-los i regular-los. Valorar i seleccionar els recursos bibliogràfics d'interès per al servei i els seus usuaris, fent la tasques administratives pròpies de la seva sol·licitud. Supervisar, controlar i administrar l'ús dels espais, temps i materials de la biblioteca, portant la planificació corresponent. Realitzar l'alta i la baixa dels usuaris del servei, emetent el carnet corresponent. Facilitar l'accés als ordenadors i a la xarxa del servei, així com assistir els usuaris en el seu ús i realitzar impressions. Col·locar i ordenar el fons bibliogràfic d'acord amb les directrius preestablertes. Realitzar la publicació i difusió de contingut per les xarxes socials del servei. Programar, organitzar, dinamitzar i desenvolupar activitats de promoció de la lectura i cultura local com el Grup de Lectura, activitats temporals, Fira del Llibre, visites d'autors, visites escolars, concursos, etc. Realitzar el control econòmic i adquisició de recursos materials propis del servei. Realitzar la custòdia i l'ingrés en l'entitat bancària que correspongui de la recaptació pròpia de les impressions realitzades pels usuaris del servei. Assistir a les reunions de coordinació de la Xarxa de Biblioteques de Menorca. Elaborar l'estadística diària, mensual i anual pròpia del servei de biblioteca. Realitzar l'expurgació dels recursos bibliogràfics en mal estat i/o obsolets. Controlar l'entrada i sortida dels fons bibliotecaris del Fons Menorquí, així com el seu accés al públic. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada

3. Condicions d'admissió d'aspirants

Les persones interessades a participar en aquest procediment de selecció han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents, d'acord amb l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós

de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats on sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
2. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. (Declaració responsable inclosa en la sol·licitud.)
3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de 18 anys és necessari el consentiment dels pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tenguí al seu càrrec.
4. No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/ada o inhabilitat/ada. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. (Declaració responsable inclosa en la sol·licitud.)
5. Estar en possessió del títol següent:
 - Grau en informació i documentació o titulació equivalent
6. Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat B2, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o titulació equivalent, d'acord amb la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
7. Declaració responsable (inclosa en la sol·licitud) de tenir coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
8. Haver abonat els drets d'examen (10 €) seguint les indicacions de la base 5. Això no obstant, estaran exemptes de pagar la taxa les persones aspirants que estiguin inscrites a l'atur.
9. No tenir antecedents per delictes de naturalesa sexual.

4. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció consta de dues fases:

- Fase 1. Concurs
- Fase 2. Entrevista personal

4.1. Fase de concurs

Els mèrits que el tribunal qualificador valorarà en la fase de concurs són els establerts en la base 8.1, els quals s'han de presentar d'acord amb el que estableix la base 5.

4.2. Fase d'entrevista personal

El tribunal convocarà els i les aspirants a una entrevista personal per tractar sobre els aspectes curriculars i la seva adequació o aportació al lloc de treball assenyalat, d'acord amb els criteris establerts en la base 8.2.

5. Forma i termini de presentació de sol·licituds

5.1. Les sol·licituds per participar en aquest procés de selecció s'han de presentar únicament de manera **telemàtica** fent servir el tràmit habilitat a l'efecte a la seu electrònica municipal (alaior.sedelectronica.es), matèria Recursos Humans.

Els mitjans d'identificació electrònica requerits per a la tramitació electrònica són:

- Cl@ve Permanent
- Cl@ve PIN
- Certificat digital de persona física (també conegut com firma electrònica)



- DNI electrònic (amb el certificat en vigor i la contrasenya)

Les persones que no disposin de mitjans per presentar la sol·licitud de manera telemàtica podran ser ateses amb cita prèvia a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR) de l'Ajuntament (carrer Major, 11). La cita es pot sol·licitar a la mateixa seu electrònica, a l'apartat habilitat a l'efecte. En aquesta cita s'habilitarà la Cl@ve Permanent, per a la qual cosa s'ha de portar el telèfon mòbil i el DNI. Seguidament, el personal funcionari habilitat assistirà les persones interessades en el procés de registre electrònic de la seva sol·licitud.

Les persones que sí disposin d'algun dels mitjans d'identificació electrònica descrits més amunt però requereixin assistència també podran demanar cita per ser ateses telefònicament.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** comptadors de l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica municipal (<https://alaior.sedelectronica.es/board> i al portal de transparència municipal).

La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determinarà la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

En les sol·licituds (annex 1), que s'han de presentar d'acord amb el tràmit corresponent al qual es pot accedir a l'adreça electrònica <https://alaior.sedelectronica.es>, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- (i) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- (ii) Una còpia del justificant de pagament dels drets d'examen o d'estar incurs/a en una causa d'exempció del pagament (targeta d'atur).
- (iii) L'annex 2 (autovaloració de mèrits) degudament formalitzat.
- (iv) Una còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per participar en la convocatòria (en cas que no se li hagués expedit el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).
- (v) Una còpia del certificat oficial de llengua catalana del nivell B2.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades aquest Ajuntament podrà sol·licitar a l'aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.

5.2 Els drets d'examen per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 63 de 19/05/2016), estan fixats en 10 euros, que s'han de pagar mitjançant autoliquidació en línia a través de la carpeta ciutadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/Contingut.aspx?IdPub=11573&Con=Conexion004>, apartat Concepte a pagar, tribut Taxa per expedició de documents administratius, en el desplegable del qual Tarifa hi trobareu Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament.

No obstant això, estan exemptes de pagar la taxa les persones que estiguin inscrites a l'atur.

No abonar la taxa o no justificar-ne l'exempció serà motiu d'exclusió del procediment selectiu.

6. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la regidora delegada de Personal dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució es farà constar el nom i cognoms dels aspirants i quatre xifres del document acreditatiu d'identitat (DNI/NIE). També s'hi indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, la data i l'hora en què aquest es constituirà i l'hora en què tindran lloc les entrevistes.

La resolució esmentada es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica municipal i al portal de transparència, i es concedirà a les persones aspirants provisionalment excloses un termini de 5 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la regidora delegada de Personal mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà de la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per:

President/a: un funcionari o funcionària de carrera amb titulació igual o superior a l'exigida per accedir a la convocatòria, que podran ser o no de la mateixa corporació.

Vocals: dos funcionaris de carrera amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per accedir a la convocatòria o amb titulació tècnica superior, que podran ser o no de la mateixa corporació i que seran designats per l'autoritat municipal competent. Un dels dos realitzarà les funcions de secretari o secretària i tindrà veu i vot.

Així mateix, el tribunal podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes quan sigui necessari, els quals tindran veu però no vot.

Hí podrà assistir una observadora o observador designat per la junta de personal d'empresa, que tindrà la funció d'observar el desenvolupament normal del procés selectiu, però no tindrà ni veu ni vot.

Cada persona integrant del tribunal tindrà el o la suplent corresponent amb la finalitat de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar el bon funcionament del procés selectiu.

El tribunal adoptarà les decisions per majoria simple, convocarà les persones aspirants a l'entrevista personal i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, en ordre decreixent de major a menor puntuació obtinguda.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es farà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal són personalment responsables del compliment estricte de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar en la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com el que s'hagi de fer en els casos no prevists, seran resolts pel tribunal per majoria.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones que l'integren, titulars o suplents, indistintament.

8. Baremació de mèrits de la fase de concurs

8.1. Fase de concurs: valoració de mèrits

Es valoraran únicament els mèrits dels aspirants que hagin acreditat que disposen del nivell requerit de llengua catalana.

La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de **35,75 punts**. Els mèrits han d'estar correctament i fefaentment documentats (originals o còpies autèntiques) per poder ser valorats.

8.1.1. Experiència professional (puntuació màxima: 20 punts)

Per serveis prestats en llocs de treball de caràcter tècnic d'iguals o similars

- L'empresa privada: 0,03 punts per mes amb un màxim de 3 punt.
- Qualsevol Administració Pública: 0,06 punts per mes amb un màxim de 7 punts.
- A l'Administració Local: 0,09 punts per mes amb un màxim de 10 punts.

No es valoraran les fraccions inferiors al mes treballat.

S'acreditarà, en el cas dels serveis prestats a l'Administració pública, mitjançant certificat acreditatiu de serveis previs; i en el cas dels serveis prestats a l'àmbit privat mitjançant informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat de contracte de treball, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el que s'haurà d'expressar la data d'inici, data de finalització de la relació laboral, categoria i/o lloc de treball.

Es considerarà únicament l'experiència laboral per compte de tercers que comporti la inclusió en el Règim General de la Seguretat Social.

8.1.2. Formació (total puntuació màxima: 15,75 punts)

8.1.2.1. Per disposar de titulació universitària addicional a l'exigida (puntuació màxima: 10 punts)

- Per cada llicenciatura o grau addicional, diferent a la requerida per ocupar el lloc de treball, relacionada amb el lloc de treball: 3 punts.
- Per cada títol de Màster oficial universitari relacionat amb el Dret administratiu (min. 60 crèdits): 2 punts

8.1.2.2. Per formació continuada (màxim 4 punts)

Es valoraran els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb el contingut de l'especialitat a la qual s'opta, sempre que es compleixi alguna de les característiques següents:

- Han d'haver estat organitzats o impartits per alguna administració pública, d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015, o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
 - En cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la persona aspirant ha d'acreditar aquesta condició.
 - Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o universitats, o bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
 - Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada a les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.
- Els diplomes o certificats es valoraran de la manera que segueix:
- Quan s'acrediti l'aprofitament: 0,005 punts per hora de curs.
 - Quan s'acrediti només l'assistència: 0,0025 punts per hora de curs.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin la durada (hores).

Aquest mèrit s'ha d'acreditar amb una còpia del diploma o del certificat corresponent.

8.1.2.3. Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima: 1,00 punt)

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,50 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,75 punts
- Pel certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): 0,25 punts

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior, excepte el de llenguatge administratiu (LA), que s'hi ha de sumar. Aquest mèrit s'ha d'acreditar amb una còpia del certificat corresponent.

8.1.2.4. Coneixements de llengua estrangera (puntuació màxima: 0,75 punts)

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents:

- Pel certificat acreditatiu del grau mitjà (nivell B1 del Marc europeu): 0,25 punts
- Pel certificat acreditatiu del grau avançat (nivell B2 del Marc europeu): 0,50 punts
- Pel certificat acreditatiu del grau superior (nivell C1 del Marc europeu): 0,75 punts

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior. Aquest mèrit s'ha d'acreditar amb una còpia del certificat corresponent.

8.2. Entrevista personal: 10 punts

El Tribunal convocarà els aspirants a una entrevista personal per tractar sobre els aspectes que seguidament es relacionen:

- 8.2.1. Coneixement dels fons bibliogràfic de la Biblioteca municipal d'Alaior, millora dels fons/ purga.
- 8.2.2. Estratègies per millorar la presència escolar a la biblioteca.
- 8.2.3. Propostes culturals amb l'espai del llibre.
- 8.2.4. Programació d'activitats.

L'entrevista personal també podrà tractar sobre els aspectes curriculars i la seva adequació o aportació al lloc de treball assenyalat.

9. Puntuació final

La puntuació final, amb vista a fixar els aspirants que superin el procés selectiu, vindrà determinada per la suma del 80 % de la puntuació obtinguda de la suma dels mèrits de la fase de concurs i del 20 % de la puntuació obtinguda en l'entrevista, d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Resultat} = (80 \% C) + (20 \% E)$$

C = fase de concurs

E = fase d'entrevista

10. Relació d'aprovat

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al portal de transparència la relació provisional de persones aprovades per ordre de puntuació, les quals en el termini de 5 dies hàbils hi podran formular al·legacions. Si passat aquest termini no s'han formulat al·legacions, la llista provisional d'aspirants passarà a ser definitiva i serà aquesta la que el tribunal elevarà a la regidora de Recursos Humans perquè acordi la constitució de la borsa d'aspirants a ser contractats, si s'escau, d'acord amb l'ordre de prelatió proposat pel tribunal.

11. Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els casos i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i altres normes d'aplicació.

12. Constitució de la borsa de treball

Els aspirants que hagin estat proposats per formar part de la borsa de treball, en el moment de la crida corresponent hauran de presentar al Registre General de la corporació, dintre del termini de tres dies hàbils, la documentació acreditativa de complir les condicions específiques establertes en la base tercera de la convocatòria, també el certificat mèdic oficial acreditatiu de comptar amb les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions corresponents.

Les persones que en aquest termini no presentin la documentació esmentada o no acreditin el compliment dels requisits de la base tercera de la convocatòria, llevat de casos de força major, perdran el dret de formar part de la borsa de treball i totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior i únicament hauran de presentar el certificat de l'organisme on prestin serveis.

13. Borsa de treball i vigència de la borsa

Els aspirants que compleixin els requisits constituïran una borsa de treball de Tècnic de Biblioteca i podran ser cridats per ser contractats en règim de funcionari interí, d'acord amb l'ordre de prelatió de la borsa, per qualsevol de les causes de necessitat i urgència previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual es dicta el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Si la persona aspirant que ha estat cridada no contesta o rebutja l'oferta de prestació de serveis com a personal laboral, passarà a l'últim lloc de la llista.

A falta d'un reglament municipal que ho reguli, la borsa es regirà pel que disposa el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de 3 anys, si bé es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament convoqui un nou procediment selectiu. En tot cas i des del moment de la constitució de la nova borsa de treball de la mateixa categoria professional quedaran sense vigència les borses que hagin estat constituïdes amb anterioritat.

Contra aquestes bases –que esgoten la via administrativa– es pot interposar alternativament un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que adoptat l'acord en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o un recurs contenciós



administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver rebut la notificació de la resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar un recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti una resolució expressa del recurs de reposició o se'n produeixi la desestimació per silenci. Tot això, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

Document signat electrònicament (27 de febrer de 2024)

El batle

José Luis Benejam Saura



ANNEX 1 Sol·licitud

1. SOL·LICITANT		Núm expedient: 727/2024	
Nom i cognoms:		DNI/NIE:	
Adreça:		Codi postal:	
Municipi:		Província:	
Telèfon:	@ de contacte:		
2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ		Mitjà preferent de notificació:	
Notificació en paper: <input type="checkbox"/>		Notificació telemàtica a l'@:	
3. DECLAR:			
<input type="checkbox"/> Que reunes les condicions exigides per ingressar a l'Administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu.			
<input type="checkbox"/> Que no he estat separat/ada ni acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.			
<input type="checkbox"/> Que tenc coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.			
<input type="checkbox"/> Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per ingressar a l'Administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu.			
4. SOL·LICIT:		<input type="checkbox"/> Ser admès/admesa a la convocatòria	
5. DOCUMENTACIÓ		Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:	
<input type="checkbox"/> Quadre-resum dels mèrits a valorar (annex 2).			
<input type="checkbox"/> Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat, vida laboral, etc.).			
<input type="checkbox"/> Justificant del pagament de la taxa (rebut pagat) o exempció del pagament (targeta atur).			
<input type="checkbox"/> Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigít per participar en la convocatòria (en cas que el títol acadèmic no hagi estat emès).			
<input type="checkbox"/> Còpia del certificat oficial de coneixements de llengua catalana de nivell B2 o equivalent.			
* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, se sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes d'acabar-lo.			
6. AUTORITZACIÓ DE CONSULTA A LA PLATAFORMA D'INTERMEDIACIÓ DE DADES			
<input type="checkbox"/> Sí autoritz l'Ajuntament d'Alaior <input type="checkbox"/> *NO autoritz l'Ajuntament d'Alaior			
a consultar a la plataforma d'intermediació de dades de què disposa la següent documentació de què soc titular: document nacional d'identitat, títol acadèmic exigít per participar a la convocatòria, inscripció a l'atur (per exempció de pagament de la taxa), en format de document electrònic.			
* En cas de no voler que l'Administració comprovi d'ofici la documentació relacionada, s'haurà de presentar obligatòriament la documentació en paper a l'Ajuntament.			
7. AVÍS LEGAL			
De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 13 de març, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, se us informa del següent:			
- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.			
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.			
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació adreçant una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.			
Alaior, d de 20.....			
SR. BATLE PRESIDENT			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/30/1156648





ANNEX 2 Autovaloració de mèrits

1. SOL·LICITANT		Núm expedient: 727/2024			
Nom i cognoms:				DNI/NIE:	
Adreça:				Codi postal:	
Municipi:				Província:	
Telèfon:		@ de contacte:			
A continuació, relacion els mèrits que s'han de puntuar en aquesta convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta a què fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels mèrits segons el que disposen les bases **.					
• Base 8.1.1. Experiència professional** (puntuació màxima possible: 20 punts)					
Pàg.	Adm./Empresa	Especialitat	Data inici	Data fi	Puntuació
1					
2					
3					
4					
[...]					
• Base 8.1.2. Formació** (puntuació màxima possible: 15,75 punts)					
• Base 8.1.2.1. Titulació acadèmica superior** (puntuació màxima possible: 10 punts)					
Pàg.	Titulació				Puntuació
1					
2					
3					
[...]					
• Base 8.1.2.2. Formació continuada** (puntuació màxima possible: 4 punts)					
Pàg.	Cursos amb certificat d'assistència o aprofitament				Puntuació
1					
2					
3					
4					
[...]					
• Base 8.1.2.3. Coneixement de llengua catalana** (puntuació màxima possible: 1 punts)					
Pàg.	Cursos amb certificat d'assistència o aprofitament				Puntuació
1					
2					
3					
[...]					
• Base 8.1.2.4. Coneixement de llengua estrangera** (puntuació màxima possible 0,75 punts)					
Pàg.	Centre o organisme que expedeix el certificat				Puntuació
1					
2					
3					
[...]					
• Base 8.2 Entrevista personal (puntuació màxima possible: 10 punts) a emplenar pel tribunal qualificador					
8.2	Entrevista personal				Puntuació
8.2.1					
8.2.2					

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/30/1156648



8.2.3		
8.2.4		
[...]		
<p>(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tengui relació amb la convocatòria no es tindrà en compte.</p> <p>(ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa i la vida laboral.</p> <p>(iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.</p>		
Alaior, d de 20.....		
SR. BATLE PRESIDENT		

