



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

10830***Convocatòria i bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró***

Es fa públic que en data 26 de setembre de 2025 es va adoptar la resolució de batlia núm. 2025-1287, amb el contingut següent:

«Aprovació de la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró

Fets

1. Resulta necessari constituir una borsa de treball que permeti cobrir les possibles vacants, necessitats de substitució temporal, execució de programes temporals o donar resposta a l'acumulació de tasques del lloc de feina de tècnic/a d'administració general (TAG), mitjançant el nomenament de personal funcionari interí.

Fonaments de dret

1. El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
2. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
3. El Reial decret llei 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
4. La Llei 20/2006, de 20 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
5. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Per tot l'exposat, en virtut de l'atribució conferida per l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, adopta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per crear una borsa de treball de tècnic/a d'administració general.
2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu esmentat, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (relació de mèrits i valoració), segons consten a continuació.
3. Publicar les bases de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) i a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament d'Alaró.»

Contra aquest acte, que posa fi a la via administrativa, s'hi poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a) Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà del dia de la notificació d'aquest acte.
- b) El recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que ha adoptat l'acte, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà del dia de la notificació d'aquest acte. Si s'interposa el recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi adoptat i notificat la resolució expressa del primer o hagi transcorregut el termini d'un mes per fer-ho. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi adoptat i notificat una resolució expressa, es podrà interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en qualsevol moment.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb el que disposen la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment





administratiu comú de les administracions públiques.

Alaró, en la data de signatura electrònica (29 de setembre de 2025)

El batle

Llorenç Perelló Rosselló

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria i característiques del lloc

L'objecte de la present convocatòria és la formació d'una borsa de treball per donar cobertura a les necessitats de caràcter temporal de personal de la categoria de tècnic/a d'administració general.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases.

La plaça de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró té les característiques següents:

- Escala: Administració general
- Subescala: Tècnica
- Classe: Superior
- Grup i subgrup: A1
- Nivell de complement de destinació: 26
- Jornada: ordinària
- Titulació requerida: títol universitari de llicenciatura o de grau en dret, ciències polítiques, econòmiques o empresarials, gestió i administració d'empreses, intendent mercantil o actuari, o equivalents
- Nivell de coneixement de llengua catalana: C1

Les funcions assignades a la plaça de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró són:

- Les previstes a l'article 169.1. a) del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- En general, realitzar tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior en els diferents àmbits d'actuació municipal.
- Tramitar expedients de contractació administrativa, contractació patrimonial i altres negocis jurídics.
- Tramitar expedients de responsabilitat patrimonial de l'administració.
- Tramitar procediments sancionadors per infraccions en matèries de competència municipal, amb excepció d'urbanisme i activitats.
- Participar en la tramitació dels procediments d'ocupació pública i en la gestió del personal municipal.
- Participar en la tramitació de subvencions i ajudes sol·licitades a altres entitats o administracions.
- Impulsar, dirigir i supervisar la tramitació administrativa dels expedients en les matèries de la seva competència.
- Confeccionar i actualitzar models d'informes o documents estàndards per a la tramitació de procediments administratius en les matèries de la seva competència.
- Participar en l'elaboració de normativa municipal en les matèries de la seva competència.
- Emetre informes i realitzar propostes de resolució o d'acord en les matèries de la seva competència.
- Emetre informes sobre al·legacions o recursos en via administrativa en les matèries de la seva competència.
- Emetre informes o propostes en relació a iniciatives o procediments que tramitin altres administracions públiques en matèries de competència municipal.
- De forma puntual i en cas de necessitat, donar suport a la tramitació d'expedients de l'àrea d'urbanisme i activitats.
- Participar en l'organització i coordinació de les tasques del personal subordinat de la seva àrea, departament o servei, sense perjudici de les funcions de direcció que corresponguin a les autoritats o a altre personal municipal.
- Prestar assessorament al personal subordinat de la seva àrea, departament o servei, resolent els seus dubtes o les incidències que sorgeixin.
- Prestar assessorament administratiu de nivell superior a la Fundació Castell d'Alaró i exercir, si escau, la secretaria del Patronat.
- Dur a terme qualsevol altra tasca pròpia de la seva classe o categoria que li pugui ser encomanada.



**SEGONA.- Normativa aplicable**

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, pel que estableixen el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Així mateix, supletòriament s'aplicaran 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; el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de març; i el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre.

TERCERA.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>.

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la disposició addicional vuitena de l'Ordenança d'administració electrònica de l'Ajuntament d'Alaró (BOIB núm. 168, de 27.12.2022), les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

1. Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Tenir 16 anys complerts el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de llicenciatura o de grau en dret, ciències polítiques, econòmiques o empresarials, gestió i administració d'empreses, intendent mercantil o actuari, o equivalents, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.





- d) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell C1,
- e) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- f) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, 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 funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- g) Haver satisfet la taxa per participació en procediments selectius.

La taxa per participació en aquesta convocatòria és de 20,00 euros. El pagament s'ha de fer efectiu mitjançant ingrés o transferència a qualsevol dels següents comptes bancaris de titularitat municipal:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

En el concepte de l'ingrés s'haurà d'incloure el document d'identitat de la persona aspirant, així com la indicació de la convocatòria a la qual s'opta ("borsa TAG").

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

2. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció d'acord amb el que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, així com que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la presa de possessió, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

3. L'Ajuntament podrà dur a terme en qualsevol moment les actuacions oportunes a l'efecte de verificar el compliment de totes o d'alguna de les condicions i dels requisits exigits.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han de presentar una sol·licitud ajustada al model previst a l'Annex I d'aquestes bases.

Les sol·licituds i la resta de documentació s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació serà de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.



6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida (anvers i revers del títol).
- Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít. S'acceptaran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participació en el procediment selectiu per import de 20,00 €, amb la justificació de les bonificacions que corresponguin si fa el cas (BOIB núm. 169, de 01.10.2020).
- Relació dels mèrits que al·legi la persona candidata i la seva valoració, segons el model normalitzat de l'**Annex II**. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats. Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint la relació anterior.

Tota la documentació que es presenti en un idioma que no sigui català o castellà, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o castellana.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la falta de comunicació de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu i les actuacions que se'n derivin.

En el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut o altres especialment protegides, n'autoritza expressament el tractament per complir les finalitats anteriorment exposades.

Les dades personals que calgui poden ser publicades en el BOIB, en el tauler d'anuncis, portal de transparència i el web de l'ajuntament, d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, la batlia dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones excloses o omeses disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat la llista provisional, per esmenar el defecte o adjuntar la documentació que sigui preceptiva. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

Els errors de fet podran ser esmenats en qualsevol moment d'ofici o a petició de les persones interessades.



No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- Presentar la sol·licitud i la resta de documentació sense fer servir mitjans electrònics.
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Qualsevol altra resultant de la normativa aplicable o d'allò previst a les bases de la convocatòria.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, la batlia adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el cas que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es podrà considerar elevada a definitiva sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En tot cas, el fet de ser admeses en aquest procés selectiu no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu han de presentar, prèviament al seu nomenament, la documentació acreditativa dels requisits generals que encara no haguessin presentat.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Tribunal qualificador

L'òrgan encarregat de la selecció és un tribunal qualificador format per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Dels membres, un actuarà com a president, un altre com a secretari i la resta com a vocals. Tots els membres tendran dret de veu i de vot.

Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça convocada. No podrà formar part del tribunal qualificador el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

La batlia nomenarà els membres del tribunal qualificador i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

El tribunal qualificador podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Funcions del tribunal qualificador

El tribunal qualificador ha de desenvolupar les tasques següents:

- a) Valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- b) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- c) Resoldre les al·legacions o sol·licituds de revisió de les valoracions del concurs de mèrits i fer-ne públic el resultat definitiu.
- d) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda.
- e) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- f) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar els acords pertinents front els casos no previstos.



**NOVENA.- Sistema de selecció***9.1.- Procediment de selecció: concurs de mèrits*

El sistema de selecció serà el concurs de mèrits.

El sistema de concurs consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases.

La puntuació màxima del procediment serà de cent (100) punts.

9.2.- Criteris de valoració dels mèrits

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, i no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Tampoc es valoraran els mèrits que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de sol·licituds. Així mateix no es valorarà la documentació aportada que no respongui a cap mèrit al·legat.

En cap cas no es requerirà l'esmena d'errades en l'al·legació i justificació de mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada, sempre que aquesta documentació acrediti el mèrit al·legat, o bé es tracti de sol·licitar un aclariment de la documentació ja presentada.

A tots els documents presentats en un altre idioma s'ha d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem següent:

a) Experiència professional (fins a 45 punts)

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats a l'administració pública en qualitat de personal funcionari o personal laboral d'acord amb el barem que s'estableix a continuació.

- Serveis prestats a l'administració pública local en qualitat de personal funcionari del subgrup A1 o personal laboral equivalent exercint les funcions de naturalesa o contingut anàleg als de la subescala tècnica superior d'administració general (TAG); de la subescala tècnica superior d'administració especial (TAE) de les especialitats de lletrat, advocat, assessor jurídic, economista, o equivalents o amb funcions relacionades amb la plaça de la borsa que es convoca; o de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional: 0,30 punts per mes treballat a jornada completa.
- Serveis prestats a una administració pública no local en qualitat de personal funcionari del subgrup A1 o personal laboral equivalent exercint les funcions de naturalesa o contingut anàleg als de les escales o subescales esmentades a l'apartat anterior: 0,20 punts per mes treballat a jornada completa.

Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran administracions públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

No es valorarà l'experiència en categories inferiors a les esmentades anteriorment ni aquella que, encara que siguin al mateix subgrup, no es trobin directament relacionades amb el lloc de feina.

No es valoraran els serveis prestats per a l'administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la normativa de contractació pública, ni tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança o alt càrrec o càrrec electiu.

No es valorarà l'experiència professional en el sector privat, incloses les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques.

L'experiència professional s'acreditarà de la següent manera:

- Els serveis prestats a l'administració pública com a personal funcionari s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'organisme corresponent, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Els serveis prestats a l'administració pública com a personal laboral s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats, contracte laboral o certificat d'empresa, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits en els apartats anteriors: certificats o contractes i informe de vida laboral. Per tant, serà imprescindible presentar l'informe de vida laboral actualitzat.





De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

El número total acumulat de dies d'experiència professional en cada un dels àmbits descrits segons constin a l'informe de vida laboral se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertogui.

b) Accions formatives (fins a 25 punts)

En aquest apartat es valoraran les accions formatives següents:

- Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
- Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
- Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis de postgrau), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes amb competències en matèria de formació ocupacional.

Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.

Les accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

En tot cas, es valoraran els cursos que compleixen la resta de requisits i que tinguin el contingut següent:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa, de gestió i administració pública, de gestió econòmica i financera i de dret administratiu.
- Cursos d'informàtica i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos formatius en matèria d'igualtat i de l'Agenda 2030.

Les accions formatives s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.

No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, els derivats de processos selectius, ni els cursos sobre coneixements lingüístics.

Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari o en matèria de prevenció de riscos laborals.

No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2015.

La valoració serà la següent:

- Quan els certificats de la formació acreditin únicament assistència: 0,025 punts per hora, amb un màxim de 1 punt per acció formativa.
- Quan els certificats de la formació acreditin aprofitament: 0,05 punts per hora, amb un màxim de 2 punts per acció formativa.
- Quan els certificats de la formació acreditin la participació per part de l'aspirant: 0,10 punts per hora, amb un màxim de 2 punts per acció formativa.
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

La puntuació màxima assolible en aquest apartat serà de 25 punts.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions o els organismes





competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

c) Titulacions acadèmiques oficials (fins a 15 punts)

En aquest apartat es valoren les titulacions acadèmiques tant de grau com de postgrau de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguin reconegut i establert el Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits o homologats per qualsevol universitat.

Les titulacions acadèmiques han d'estar directament relacionades amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

La titulació acadèmica que se valori ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau.

En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

No seran objecte de valoració com a mèrit els títols de màster de nivell MECES 3 o d'equivalències de titulacions "pre-Bolonya" que corresponguin a la titulació al·legada pels aspirants com a requisit per a participar en la convocatòria. En canvi sí seran objecte de valoració els títols de màster de nivell MECES 3 que l'aspirant acrediti que corresponguin a titulacions diferents a la titulació al·legada per participar en la convocatòria sempre que reuneixen la resta de requisits

Per a la valoració concreta, amb un màxim total de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 9 punts
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 6 punts
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 3 punts

Els títols oficials de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

d) Superació d'exercicis de processos selectius (fins a 10 punts)

En aquest apartat es valorarà el fet d'haver superat exercicis de la fase d'oposició d'altres processos selectius de tècnic/a d'administració general o tècnic/a d'administració especial de les especialitats de lletrat, advocat, assessor jurídic, economista, o equivalents o amb funcions relacionades amb la plaça de la borsa que es convoca.

La puntuació serà d'1 punt per cada exercici superat, amb un màxim de 10 punts.

Per acreditar aquest mèrit s'haurà d'aportar certificació emesa per l'administració corresponent en què consti que la persona interessada ha superat l'exercici corresponent o, en el seu defecte, qualsevol altra documentació de la qual es desprengui inequívocament aquesta circumstància.

e) Coneixements de llengua catalana (fins a 5 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat del nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 2,5 punts
- Per al llenguatge administratiu (LA): 2,5 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.





9.3. Publicació de les valoracions

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El tribunal qualificador ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

El tribunal només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

En el cas de no presentar-se al·legacions, la llista de puntuacions provisionals esdevindrà definitiva.

DESENA.- Resolució del procediment

10.1. Orde de prelatió i criteris de desempat

El tribunal qualificador elevarà a la batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà la llista de les persones aspirants, ordenada segons les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits.

L'ordre de prelatió en la borsa de treball ha de ser determinat per l'ordre de puntuació obtinguda en la valoració total dels mèrits.

En cas de que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- La major experiència professional acreditada a l'administració pública local
- La major experiència professional acreditada en altres administracions públiques diferents de la local
- El major nombre d'exercicis superats en altres processos selectius
- La persona de més edat.
- Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig

10.2.- Constitució, publicació i vigència de la borsa

D'acord amb la proposta formulada pel tribunal qualificador, la batlia adoptarà la resolució de constitució de la borsa de treball.

La resolució de creació de la borsa s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la mateixa categoria.

ONZENA. - Funcionament de la borsa de treball

11.1. Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de feina estaran en situació de disponible o no disponible.

Estaran en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes a l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina.

Estaran en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, hauran de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

11.2. Crida per ocupar un lloc de feina

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar personal funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.



L'ofertament del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

11.3. Presentació de documentació

Abans del seu nomenament, la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

En especial, la persona interessada haurà de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció d'acord amb el que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, així com que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la presa de possessió, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

A més de la documentació abans esmentada, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Excepte en els casos de força major, si no es presenta aquesta documentació en el termini estipulat o si, en examinar-la, es dedueix que la persona aspirant no compleix algun dels requisits, aquesta no pot ser nomenada com a personal funcionari, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial i es passarà al següent candidat.

11.4. Nomenament i cessament

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, la batlia adoptarà l'acte de nomenament de la persona aspirant com a personal funcionari interí.

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, excepte si, a petició de la persona interessada, es concedeixi una pròrroga d'aquest termini.

El cessament com a personal funcionari interí tindrà lloc quan es compleixi la condició o circumstància que va provocar el nomenament, per renúncia voluntària o per qualsevol altre supòsit previst en aquestes bases o a la normativa aplicable.

11.5. Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'apartat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal funcionari interí que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorporarà automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelació que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

**DOTZENA.- Informació sobre protecció de dades personals**

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal interí i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (Plaça de la Vila, 17 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (Plaça de la Vila, 17 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

TRETZENA.- Règim de recursos i impugnacions

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CATORZENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència equivalent al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre feta en funció del gènere de la persona concreta de què es tracti.





ANNEX I SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm.____, de data_____.

2.- Que reuneix tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria.

3.- Que aport la següent documentació:

- a) Titulació acadèmica requerida.
- b) Certificat C1 de coneixement de la llengua catalana.
- c) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.

Document justificatiu: _____

- d) Justificant de pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu i, si escau, del dret a bonificació.
- e) Relació de mèrits i valoració segons el model normalitzat (Annex II).
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això, **SOL·LICIT:**

Ser admès/esa i poder participar en el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ





ANNEX II RELACIÓ DE MÈRITS I VALORACIÓ

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

EXPÒS:

1.- Que, en relació amb el procediment selectiu per crear una borsa de treball de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró, al·leg i aport la documentació acreditativa dels següents mèrits (*expressats seguint l'ordre de les bases*):

A) Experiència professional:

1.	Punts: _____
2.	Punts: _____
3.	Punts: _____
4.	Punts: _____
5.	Punts: _____
6.	Punts: _____
7.	Punts: _____
8.	Punts: _____
9.	Punts: _____
10.	Punts: _____

(*afegir tantes línies com siguin necessàries*)

* *Necessari aportar el certificat de vida laboral*

B) Accions formatives:

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

(*afegir tantes línies com siguin necessàries*)

C) Titulacions acadèmiques oficials:

1.	Punts: _____
2.	Punts: _____
3.	Punts: _____

(*afegir tantes línies com siguin necessàries*)



D) Superació d'exercicis d'altres procediments selectius:

1.	Punts: _____
2.	Punts: _____
3.	Punts: _____
4.	Punts: _____
5.	Punts: _____
6.	Punts: _____
7.	Punts: _____
8.	Punts: _____
9.	Punts: _____
10.	Punts: _____

(afegir tantes línies com siguin necessàries)

E) Coneixements de llengua catalana:

1.	Punts: _____
2.	Punts: _____

2.- Declar baix la meva responsabilitat que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

SOL·LICIT:

Que es tinguin per al·legats i justificats els mèrits anteriors per ser valorats en el procediment selectiu esmentat.

(Lloc i data)

(Signatura)

