



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ANDRATX

7456***Bases i programa de la convocatòria per a la constitució d'un borsí específic per a la cobertura de necessitats de places de treballador familiar de l'ajuntament d'Andratx***

La Batlessa-President, en virtut del Decret núm. 2014/2023, ha disposat el següent:

«De conformitat amb l'acord unànim de la sessió extraordinària en data 12 de juliol de 2023 de la Mesa General de Negociació de Personal Laboral de l'Ajuntament d'Andratx on s'aprova la convocatòria i les bases reguladores dels procés selectiu per a la creació d'un borsí específic amb l'objecte de la cobertura de necessitats de places de treballador familiar de l'Ajuntament d'Andratx.

Atès l'informe favorable emès per la tècnica de personal de data 1 d'agost de l'actual.

En ús a les atribucions que em confereix la vigent legislació,

RESOLC

PRIMER.- Aprovar la convocatòria i bases reguladores dels procés selectiu, amb l'objecte de la creació d'un borsí específic de treballador familiar de l'Ajuntament d'Andratx

« BASES I PROGRAMA DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UN BORSÍ ESPECÍFIC PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PLACES DE TREBALLADOR FAMILIAR DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de personal temporal per a la cobertura de necessitats de places de treballador familiar de l'Ajuntament d'Andratx.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no s'hi prevegi, pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears i supletòriament pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per al no previst a l'anterior i per la de més normativa que li sigui d'aplicació.

Segona. Funcions.

Execució del Pla de Treball dels usuaris de SAD, d'aquesta de caràcter assistencial, preventiu, orientatiu de suport o educatiu.

Intervencions de caràcter rehabilitador, psicosocial, domèstic, atenció personal i en l'entorn familiar.

Lliurament del menjar a domicili dels usuaris beneficiaris del servei d'ajuda a domicili.

Intervenció en els domicilis per a la higiene de persones majors i dependents, mobilitzacions, control de medicació i d'alimentació, acompanyaments I en general de suport a les persones dependents en el domicili a les necessitats de la vida diària.

Coordinació departamental, participant activament en el seguiment dels casos, reunions d'equip i aquelles intervencions que en cada cas es valorin.

Registre informàtic de les intervencions realitzades i de seguiment de casos.

Altres relacionades amb les anteriors que, puguin ser atribuïdes en relació al lloc de treball

Tercera. Requisits de les persones aspirants.

Els aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions definides a les bases generals i específicament els següents:

Tenir nacionalitat espanyola.

Estar en possessió del certificat de professionalitat d'ajuda a domicili o equivalent recollit al Decret 54/2013, de 5 de desembre, de modificació del Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i la acreditació dels serveis socials d'atenció a persones grans i persones amb discapacitats. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell A2, mitjançant un certificat expedit per l'EBAP a partir de 1994 o per la Direcció General de Política lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que segons el Decret 80/2004, de 10 de setembre, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (BOIB número 132, de 21/09/2004), garanteixi els coneixements de català exigits.

Estar en possessió de carnet de conduir B.

No haver estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni estar inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.

Abonar la taxa de 12,00€, dins el termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment.

No estan subjectes a la taxa les persones amb una minusvàlida igual o superior al 33%.

Quan la sol·licitud de participació en el procés selectiu no es presenti a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament d'Andratx, l'aspirant haurà d'expedir una autoliquidació de la seu electrònica <http://andratx.sedelectronica.es> la qual consta de dues passes:

Autoliquidació: Enllaços d'interès, autoliquidacions: Taxa per portar a proves de selecció de personal

Pagament de l'autoliquidació: mitjançant passarel·la de pagaments (amb targeta) - Pagament Auto-Liquidacions Ajuntament.

L'autoliquidació on ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com la plaça a la qual es presenta (Treballador familiar) i el justificant de pagament, s'ha d'aportar amb la instància i la resta de documentació.

Quarta. Sol·licituds.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El model de sol·licitud a utilitzar per part del aspirants estarà a disposició dels aspirants en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx, portal de transparència, Institucional, Personal, Processos Selectius.

Els aspirants podran presentar de dues formes les seves sol·licituds:

TELEMÀTICAMENT: a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) per instància general. Per poder dur a terme un registre telemàtic cal disposar d'un certificat electrònic o DNI electrònic o Cl@ve pin.

(obligatori per als subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions per l'article 14.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Illes Balears, i opcional per a les persones físiques)

PRESENCIALMENT (només per a persones físiques): Al Servei d'Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament d'Andratx obligatòriament amb cita prèvia (08:30 a 13:30 de dilluns a divendres) o a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.

A més, també podeu enviar la documentació per correu postal (només per a persones físiques). En aquest cas, heu de presentar els documents dins un sobre obert, a fi que el personal de l'oficina de Correus hi pugui indicar, mitjançant el segell oficial, el lloc, la data i l'hora exacta en què s'ha efectuat el registre. Aquestes dades també quedaran anotades en el resguard justificatiu de la presentació.

*Els subjectes als quals fan referència els apartats 2 i 3 de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions, per la qual cosa, de conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei esmentada, si algun d'aquests subjectes presenta la seva sol·licitud presencialment, l'Administració pública l'ha de requerir que l'esmeni presentant-la per via electrònica.

El termini de presentació de les instàncies serà de set dies hàbils, comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud (Annex 2):

Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.



Fotocòpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
Fotocòpia del títol exigít del nivell de català.
Fotocòpia del carnet de conduir
Mèrits pertinents pel seu reconeixement (Annex 3)
Declaració jurada de la autenticitat dels documents presentats com a requisits.
El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx i a la web municipal. Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web.

Sisena. Òrgan de selecció.

L'òrgan encarregat de la selecció es el Tribunal Qualificar. Aquest es determinarà per resolució de Batlia i la seva composició s'haurà de publicar amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, en el tauler d'anuncis, portal de transparència i/o pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels membres, procurant això mateix, la paritat entre dona i home. Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera i posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell que l'exigít als aspirants per a l'ingrés.

El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal laboral i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. Tampoc poden formar part els representats dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància del bon desenvolupament del procediment selectiu. Els representats sindicals que participin en el procediment selectiu amb aquestes funcions de vigilància, han d'estar acreditats i, com a màxim, pot haver-hi un per cada sindicat, amb un màxim de quatre a cada procediment.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador estarà format per:

President/a: designat/da per l'ajuntament convocant entre el personal funcionari de carrera d'experiència reconeguda
Tres vocals: designats/des per l'ajuntament
Secretari/a: designat/da per l'ajuntament convocant amb veu i sense vot

Cada un dels membres de tribunal tindrà un suplent corresponent, per tal de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El tribunal 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 del president/a i del secretari/a.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè assessorin, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Podrà assistir un observador de cada un dels sindicats representatius de l'Ajuntament, les funcions seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

Setena. Concurs i creació de borsa de feina.

La valoració de la fase de concurs es durà a terme tenint en compte el barem de mèrits estipulats en l'Annex 1.

La Qualificació definitiva de cada un dels aspirants vindrà determinada per la suma de puntuacions a la fase de concurs. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal elevarà a l'Alcaldia proposta de constitució de la borsa d'interins corresponent i es publicarà el resultat al tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament.

Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

En cas d'empat de puntuació per a l'ordre de prelación s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en l'Administració pública

En cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig.

Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per a al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs.

Vuitena. Publicació de la borsa definitiva

1. Resoltes, en el seu cas, les reclamacions, el Tribunal qualificador elaborarà una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de la puntuació obtinguda, que elevarà a la batlessa perquè en dicti la resolució que correspongui.

2. La borsa es publicarà en el tauler d'anuncis, portal de transparència i/o en la pàgina web de l'Ajuntament amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda per cadascuna, amb indicació del número de document nacional d'identitat.

3. La durada màxima de vigència de la borsa és de dos anys, des de la data de publicació de la seva constitució al Butlletí Oficial de les Illes Balears. De forma excepcional i prèvia consulta amb la Mesa general de negociació de l'Ajuntament, podrà prorrogar una sola vegada per un termini de dos anys més. En cas que la borsa s'hagi exhaurit abans dels dos anys, la Corporació podrà obrir un nou termini perquè les persones interessades presentin les sol·licituds de participació, segons les condicions d'aquestes bases.

Novena. Nomenament

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a personal laboral en el termini d'un dia hàbil, hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació la documentació que acrediti el compliment dels requisits de els aspirants, entre d'altres:

- Declaració jurada de no haver estat separat / a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, i que no està inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser nomenats aquells que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte cas de força major, o si se'n dedueix que no tenen algun dels requisits.

La corporació es farà responsable del certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents, dins el primer mes del nomenament.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova d'un mes realitzant les tasques pròpies del lloc de treball, percebent el salari corresponent a aquest. Durant aquest temps, el responsable que es designi en el moment del nomenament, haurà d'informar motivadament sobre la idoneïtat de la persona per a seguir ocupant el lloc i, en cas que aquest informe sigui negatiu, i previ Decret a l'efecte, la persona perdrà la condició de funcionari interí o laboral no fix.

Desena. Funcionament de la borsa

En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, d'acord amb l'article 41 de la Llei 4/2013, modificada per la Llei 11/2017 i el Decret Llei 6/2021, es pot nomenar una persona funcionària interina.

1. S'ha d'oferir el lloc, a les persones incloses en la borsa d'acord amb l'ordre de prelación i que es trobin en la situació de disponible.

Una persona que forma part de la borsa de treball, si ja ha estat cridada per treballar en aquest Ajuntament i sorgeix una nova necessitat de contractació o nomenament a cobrir pel mateix borsí, aquesta se li haurà d'oferir sempre que suposi una millora activitat laboral, entenent com a millora la major durada previsible del contracte.

Si la persona accepta el nomenament haurà d'aportar la documentació acreditativa del compliment dels requisits per a participar en la convocatòria objecte de declaració responsable en el termini de 3 dies abans de la presa de possessió.

2. Estaran en situació de no disponibles les persones integrants de la borsa que en el moment de la crida no accepten l'oferta per :

Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en que sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.



Estar prestant serveis, com a personal laboral en un municipi de les Illes Balears.

Patir malaltia o incapacitat temporal.

En cas d'indisponibilitat es mantindrà l'ordre en la borsa però en situació d'indisponible i es cridarà a l'aspirant següent. Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions d'indisponibilitat en un termini màxim de tres dies hàbils comptadors des de que finalitzi la circumstància al·legada.

3. Estan en situació de disponibles la resta d'aspirants de la borsa i, per tant, se'ls podrà oferir llocs de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

4. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entén que hi renuncia.

5. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb el punt anterior d'aquesta base se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies d'indisponibilitat que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents.

6. Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. La renúncia voluntària d'una persona funcionària interina en el lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball excepte els casos de força major.

Onzena. Recursos i impugnacions

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública s'han de publicar en el tauler d'anuncis, portal de transparència i/o en la pàgina web municipal

Contra aquesta convocatòria i aquestes bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i el 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

(Signat electrònicament: 2 d'agost de 2023)

La batlessa
Estefania Gonzalvo Guirado)

ANNEX 1 **BAREM DE MÈRITS**

El tribunal avaluarà els mèrits que les persones aspirants al·leguin i que justifiquin correctament, d'acords amb el barem següent:

1. Experiència professional: puntuació màxima 10 punts

- Pels serveis prestats en la mateixa categoria o similar a la plaça objecte de la convocatòria en l'Administració Local, o en empreses contractistes d'aquestes, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral. Serà valorat a raó de 0,15 punts per mes complet de serveis prestats.

- Pels serveis prestats en la mateixa categoria o similar a la plaça objecte de la convocatòria a la resta d'Administracions públiques o en empreses contractistes d'aquestes, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral. Es consideren administracions públiques a aquests efectes les definides en l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector Públic. Serà valorat a raó de 0,10 punts punts per mes complet de serveis prestats.



- Pels serveis prestats en empresa privada per compte d'altri, o com a professional lliure o autònom, exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,05 punts per mes complet de serveis prestats.

Forma d'acreditació:

- En tots els casos s'ha d'aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Serveis prestats en administració local, resta d'administracions públiques, o en empreses contractistes d'aquestes: Mitjançant Annex I de Certificació de Serveis Prestats, o certificat equivalent, expedit per l'Administració pública corresponent o, si escau, per certificació emesa per les empreses contractistes de l'administració, còpia de contracte de treball, o qualsevol altre mitjà admissible en Dret, en què consti la plaça i/o lloc de treball exercits o la categoria professional, grup o subgrup de classificació, el període de prestació dels serveis, la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral). No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, segons el que estableix l'article 12.4 de l'EBEP.

- Serveis prestats a l'empresa privada per compte d'altri: Mitjançant còpia del contracte de treball o bé mitjançant certificat d'empresa en el qual consti la data d'alta i baixa en aquesta, la categoria laboral i el tipus de contracte.

- Serveis prestats en l'exercici lliure de la professió: Mitjançant certificat d'alta de l'IAE i, si escau, de la baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, i si és el cas, certificat de Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió; per a períodes anteriors a l'1 de gener de 1992, s'ha d'aportar llicència fiscal i en el seu cas, el certificat de Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.

Dins de l'àmbit de qualsevol dels apartats anteriors, s'haurà d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut anàleg a les de la plaça a la qual s'opta. Només es valorarà l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprengui clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es pot acreditar, entre altres documents, mitjançant la presentació d'un certificat de funcions realitzades o un informe de les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

2.- Valoració formació i perfeccionament: puntuació màxima 5 punts

Es valorarà les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça es computaran amb 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per cada hora d'assistència, amb un màxim de 5 punts.

Els cursos relacionats amb matèries transversals si no tenen relació amb les funcions de la plaça convocada es computaran amb 0,01 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,005 punts per cada hora d'assistència, amb un màxim de 3 punts.

Si no s'especifica la durada no podran ser valorats.

3. Coneixement llengua catalana: puntuació màxima 2,5 punts

Es valoraran segons el barem següent:

- Certificat Nivell B1: 0,5 punts.
- Certificat Nivell B2: 1 punt.
- Certificat Nivell C1: 1,5 punts
- Certificat Nivell C2: 2 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

Es valorarà només el certificat de major coneixement, excepte el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'afegiran 0,5 punts.

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller de educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).»

SEGON.- Publicar el text íntegre de la convocatòria i bases reguladores dels procés selectiu, per a la generació d'un borsí de treballador familiar de l'Ajuntament d'Andratx, així com la publicació del text íntegre all Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), al tauler d'anuncis de la Corporació i al portal de transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx. »

El que es fa públic per al seu coneixement i als efectes oportuns.



Ajuntament
d'Andratx

Ajuntament d' Andratx

ANNEX 2 SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCEDIMENT SELECTIU DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX

_____ DNI _____
(Nom i cognoms)
Domicili a _____ núm. _____
(carrer, avinguda, plaça, etc.)
Localitat / Municipi _____ Codi postal _____
Telefono _____ e-mail _____

EXPÒS:

Que he tingut coneixement de la convocatòria: _____,
(Nom de la convocatòria)
les bases de la qual van ser publicades: _____
(BOIB data i núm)

Que reunesco totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud, que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

AUTORITZO perquè l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es deriven d'aquesta convocatòria, i em comprometo a provar documentalment totes les dades que consten en aquesta sol·licitud.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria.

_____, d _____ de 20____
[signatura]

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX





Ajuntament d'Andratx

Ajuntament d' Andratx

ANNEX 3 RELACIÓ DE MÉRITS APORTATS

_____ DNI núm. _____
 (Nom i cognoms)
 Domicili _____ núm. _____
 (carrer, avinguda, plaça, etc.)
 Localitat / Municipi _____ Codi postal _____
 Telèfon _____ e-mail _____

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Administració	Mesos complets	Puntuació
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

TOTAL

FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

Curs	Hores	Puntuació
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

TOTAL

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/109/1142349





Ajuntament
d'Andratx

Ajuntament d' Andratx

CONEIXEMENT LLENGUA CATALANA

Nivell	Marca una X	Puntuació
B1		0,5 punts
B2		1 punt
C1		1,5 punts
C2		2 punts
LA		0,50 punts
TOTAL PUNTUACIÓ		

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX. »

