



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

8282*Bases de la convocatoria para la constitución de un bolsín específico para la cobertura de necesidades de plazas de ingeniero industrial interino en el ayuntamiento de Andratx*

La Alcaldesa Presidente, en virtud del Decreto núm. 2302/2023, ha dispuesto lo siguiente:

«De conformidad con el acuerdo unánime de la sesión extraordinaria en fecha 31 de julio de 2023 de la Mesa General de Negociación de Funcionarios del Ayuntamiento de Andratx donde se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de un bolsín específico con el objeto de la cobertura de necesidades de plazas de ingeniero industrial del Ayuntamiento de Andratx.

Visto el informe favorable emitido por la técnica de personal de fecha 1 de septiembre del actual.

En uso a las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo con el objeto de la creación de un bolsín específico de ingeniero industrial del Ayuntamiento de Andratx.

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN ESPECÍFICO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES DE PLAZAS DE INGENIERO INDUSTRIAL INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de esta convocatoria es la creación de un bolsín.

Denominación del puesto: Ingeniero Industrial

Características del puesto de trabajo: escala de Administración Especial, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, 100% de jornada, nivel de destino 20, complemento específico 19.839,70€ anuales.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en lo que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para lo no previsto en la anterior y por la de más normativa que le sea de aplicación.

Segunda: FUNCIONES

Las funciones del puesto de trabajo son:

- Informar y asesorar sobre aquellas materias propias de su especialidad.
- Supervisar y controlar en materia de ingeniería o ingeniería técnica las licencias de obra y las licencias de actividades, proyectos e instalaciones.
- Colaborar con el responsable de la sección de planificación urbanística y obras.
- Informar sobre la tramitación de los proyectos y actividades, realizando las correspondientes visitas de inspección.
- Resolver las cuestiones técnicas que en materia de seguridad y el resto de la normativa legal puedan afectar a las instalaciones de los establecimientos, industrias, y actividades que caigan en el término municipal.
- Emitir los informes preceptivos que en su materia formen parte de los expedientes de licencia de obras.
- El resto de funciones que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo, entre otras:

ACTIVIDADES PERMANENTES

Informar expedientes de nueva tramitación.



Informar expedientes de transmisión de título habilitante.

Informar expedientes de subsanación de deficiencias.

ACTIVIDADES NO PERMANENTES

Informar a las solicitudes realizadas por terceros.

Realizar los trámites requeridos en la Ley 7/2013 en las actividades organizadas por la propia administración. Incluyendo informe integrado, manual de autoprotección, protocolos de emergencias, redacción de documentación para otras administraciones competentes, etc...

INSPECCIONES

Dar cumplimiento al plan de inspección municipal.

Inspecciones a raíz de denuncia.

Realizar sonometrías (incluidas las nocturnas, en función de la actividad).

URBANISMO

Informar a las comunicaciones previas vinculadas a una actividad.

Informar a las actividades vinculadas a obras.

Realizar las sonometrías requeridas por el Área derivadas de ruidos en obras.

SERVICIOS COMUNITARIOS

Informes sobre la idoneidad y condiciones de la ocupación de la vía pública

SERVICIOS GENERALES, MEDIO AMBIENTE, VÍAS Y OBRAS, DEPORTES Y TURISMO

Asesoramiento en materia de atribuciones del ámbito de la ingeniería industrial, así como la redacción de proyectos del área.

Redacción de Pliegos de prescripciones técnicas requeridos por las diferentes áreas dentro del ámbito de la ingeniería industrial

Gestión y tramitación de expedientes con la empresa comercializadora de contratos municipales de energía.

Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las determinadas en las bases generales y las siguientes específicas:

a) Estar en posesión del título de ingeniero/a industrial (licenciado o máster según la Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero).

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

b) Estar en posesión de carné de conducir B.

c) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por la EBAP a partir de 1994 o por la Dirección General de Política lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/ 2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.

d) Abonar 25,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetas a la tasa las personas con minusvalía igual o superior al 33 %

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente a las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasas:



1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para llevar a pruebas de selección de personal
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

La autoliquidación donde tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirando, así como la plaza a la cual se presenta (Ingeniero Industrial) y el justificante de pago, se tiene que aportar con la instancia y el resto de documentación.

Cuarta. SOLICITUDES:

Las solicitudes deben presentarse en el registro de entrada del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de solicitud a utilizar por parte de los aspirantes estará a disposición de los aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx, portal de transparencia, Institucional, Personal, Procesos Selectivos.

El plazo de presentación de las instancias será de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB, de las siguientes formas:

TELEMÁTICAMENTE: a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo el registro telemático se debe disponer de certificado electrónico, DNI electrónico o Cl@ve pin.

(obligatorio para los sujetos que deban relacionarse con las administraciones, artículo 14.2 y 3 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y opcional para las personas físicas)

PRESENCIALMENTE (sólo para personas físicas): En el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC) del Ayuntamiento de Andratx, obligatoriamente con cita previa (8:30 a 13:30h de lunes a viernes) o en cualquier oficina de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o entidades que integran la Administración Local.

Además, también se puede enviar la documentación por correo postal (sólo personas físicas). En este caso, se tienen que presentar los documentos dentro de un sobre abierto, para que el personal de Correos pueda indicar, mediante sello oficial, lugar, fecha y hora exacta que se ha efectuado dicho registro. Estas son los datos que quedarán anotados en el resguardo justificativo de la presentación.

*A los sujetos que hace referencia el apartado 2 y 3 del artículo 14 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, por lo que , de conformidad con lo que establece el artículo 68.4 de la ley, si alguno de estos sujetos presenta su solicitud presencialmente, la Administración pública requerirá que la presenten por vía electrónica.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia del carné de conducir
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 25,00 €

Los Aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados, deberán adjuntar en la instancia el certificado del Equipo Oficial de Valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes a la plaza en cubrir y, en caso de necesidad, las adaptaciones que necesite en el puesto de trabajo.

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la web municipal. Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a esta publicación para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal calificador quedará constituido en la siguiente forma:

1. Presidente: Un funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Andratx.
2. Cuatro vocales que pueden ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento o representantes de otras administraciones públicas entre los que se designará un Secretario/a.

Se designará un suplente para cada uno. A criterio del Tribunal podrán ser requeridos, para asistir al mismo, cuantos asesores internos o externos a la Corporación se consideren oportunos.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación, podrán desempeñar en cualquier momento sus funciones de vigilancia para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y le notificarán a la autoridad convocante cuando se vean afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los vocales del Tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada. La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes debidamente acreditados.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

1. Experiencia: La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 10 puntos.

A.- Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública desempeñando un puesto con funciones relacionadas con las plazas ofertadas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,75 puntos por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo que se establece en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

B, - Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónoma, relacionados en la plaza o puesto convocados: 0'15 puntos por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. La documentación se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

2. Formación no reglada:

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos





homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.):

Para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida.

La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 3,5 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 1 h.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 1 h.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet), calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales; se valorará hasta un máximo de 100 horas en total.

3.- Formación reglada: Únicamente se valorarán aquella formación reglada que esté relacionada con el puesto a cubrir. Sólo se valorará la posesión de los títulos de igual o superior nivel al exigido como requisito de acceso. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 5,00 puntos.

1. Por cada licenciatura o grado: 2 puntos
2. Por cada diplomatura: 1,5 puntos.
3. Por cada doctorado o máster universitario: 1 punto.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de menor nivel. Sin embargo, las puntuaciones de los apartados 1 (doctorados y máster) deben acumularse a las correspondientes licenciaturas, diplomaturas o grados. En ningún supuesto se valorará una diplomatura si ésta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca. Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación. 4.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana: En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

1. Nivel C1: 0,50 puntos
2. Nivel C2: 1,00 puntos
3. Nivel LA: 0,50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, siempre que no sea el nivel requerido para la plaza. El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

Octava.- PUBLICACIÓN DE LA BOLSA DEFINITIVA

1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará a la alcaldesa para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la página web del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una, con indicación del número de documento nacional de identidad.
3. La duración máxima de vigencia de la bolsa es de dos años, desde la fecha de publicación de su constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. De forma excepcional y previa consulta con la Mesa general de negociación del Ayuntamiento, podrá prorrogarse una sola vez por un plazo de dos años más. En caso de que la bolsa se haya agotado antes de los dos años, la Corporación podrá abrir un nuevo plazo para que los interesados presenten las solicitudes de participación, según las condiciones de estas bases.

Novena.- NOMBRAMIENTO

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:



1. Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

La Corporación se hará responsable del certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, dentro del primer mes del nombramiento.

La persona nombrada deberá superar un período de prueba de un mes realizando las tareas propias del puesto de trabajo, percibiendo el salario correspondiente al mismo. Durante este tiempo, el responsable que se designe en el momento del nombramiento, deberá informar motivadamente sobre la idoneidad de la persona para seguir ocupando el puesto y, en caso de que este informe sea negativo, y previo Decreto al efecto, la persona perderá la condición de funcionario interino o laboral no fijo.

Décima.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 4/2013, modificada por la Ley 11/2017 y el Decreto Ley 6/2021, se puede nombrar a una persona funcionaria interina.

1. Se ofrecerá el puesto, a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con el orden de prelación y que se encuentren en la situación de disponible.

Una persona que forma parte de la bolsa de trabajo, si ya ha sido llamada para trabajar en este Ayuntamiento y surge una nueva necesidad de contratación o nombramiento a cubrir por el mismo bolsín, ésta deberá ofrecerle siempre que suponga una mejora actividad laboral, entendiéndose como mejora la mayor duración previsible del contrato.

Si la persona acepta el nombramiento, deberá aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria objeto de declaración responsable en el plazo de 3 días antes de la toma de posesión.

2. Estarán en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que en el momento de la llamada no aceptan la oferta por:

1. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
2. Estar prestando servicios, como personal funcionario de carrera o interino en un municipio de las Islas Baleares.
3. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

En caso de indisponibilidad se mantendrá el orden en la bolsa pero en situación de indisponible y se llamará al siguiente aspirante. Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones de indisponibilidad en un plazo máximo de tres días hábiles a contar desde que finalice la circunstancia alegada.

3. Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les podrá ofrecer puestos de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

4. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entiende que renuncia.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de esta base se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior la concurrencia de alguna de las circunstancias, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias de indisponibilidad que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

6. Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo si es por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. La renuncia voluntaria de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que desempeña, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo salvo los casos de fuerza mayor.

Los aspirantes que hayan superado un proceso de selección de los aquí regulados pasarán a constituir una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir en una plaza de igual categoría y características similares.



10- RECURSOS E IMPUGNACIONES

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública deben publicarse en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o página web municipal.

Contra esta convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la generación de un bolsín de ingeniero industrial del Ayuntamiento de Andratx., así como la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.»

Lo que se hace público para su conocimiento y a los efectos oportunos.

(Firmado electrónicamente: 4 de septiembre de 2023)

La alcaldesa presidenta
(Estefanía Gonzalvo Guirado)





Ajuntament
d'Andratx

Ajuntament d'Andratx

MODELO DE SOLICITUD

Datos de la persona solicitante:

Nombre			NIF
Dirección			C.P.
		Localidad	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para participar en la convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal.
- Relación numerada y la documentación acreditativa de los méritos alegados:

N.º	RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS	PUNTOS
1) EXPERIENCIA (10 PUNTOS)		
A) SERVICIOS PRESTADOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6 PUNTOS)		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
B) SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (4 PUNTOS)		
1		
2		
3		
4		
5		
2) FORMACIÓN NO REGLADA (3,5 PUNTOS)		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/124/1144002





Ajuntament d'Andratx

Ajuntament d'Andratx

12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
3) FORMACIÓN REGLADA (5 PUNTOS)		
1		
2		
3		
4		
5		
4) CONOCIMIENTOS DE NIVEL CATALÁN		
1		
2		
3		
4		
5		
TOTAL PUNTOS		

En su caso, también habrá de aportarse:

— Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

— Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo de la base cuarta.

Expone.

Primero.- Que ha sido convocado proceso selectivo para la constitución de un bolsín de _____, mediante anuncio publicado en el BOIB número _____ de fecha _____.

Segundo.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Tercero.- Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,

Solicita: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Andratx.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/124/1144002

