



Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 29 de març de 2021 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de tècnic/tècnica superior de la funció administrativa (A1) adscrita a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears

Fets

És necessari cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de tècnic/tècnica superior de la funció administrativa (A1), vacant i sense ocupar, adscrita a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears.

Fonaments de dret

1. L'article 35.1 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, determina que per necessitats del servei —i en els supòsits i sota els requisits que a l'efecte s'estableixin a cada servei de salut— es pot oferir al personal estatutari fix acomplir temporalment i amb caràcter voluntari les funcions corresponents a places d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tengui la titulació corresponent. Aquests procediments han de ser negociats en les meses corresponents.
2. En el BOIB núm. 31/2012, de 28 de febrer, es va publicar el Pacte pel qual es regulen els criteris generals de la promoció interna temporal del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (corregit en el BOIB núm. 36/2012, de 8 de març). L'objecte principal del Pacte és establir els criteris generals per a la promoció interna temporal i l'ordre de finalització o cessament d'aquest personal.

3. D'acord amb el Pacte esmentat, els Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears són considerats una gerència diferenciada. En la plantilla orgànica dels Serveis Centrals hi ha una plaça vacant i sense ocupar de tècnic superior de la funció administrativa (A1).

Per tot això dict la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça del grup tècnic superior de la funció administrativa (A1) sense ocupar i adscrita inicialment a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears.
2. Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu (annex 1), el model de sol·licitud (annex 2) i el barem de mèrits (annex 3).
3. Publicar aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També s'hi pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

No obstant això, els interessats poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi dictat una resolució expressa o presumpta sobre el recurs de reposició, 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.

Palma, 29 de març de 2021

El director general del Servei de Salut

Firmado por JULIO MIGUEL FUSTER
CULEBRAS - DNI 42963187S el día
29/03/2021 con un certificado
Julio Miguel Fuster Culebras

ANNEX 1

Bases de la convocatòria

1. Plaça convocada i funcions que cal complir

- 1.1. Es convoca una plaça del tècnic/tècnica superior de la funció administrativa (A1), adscrita inicialment a la direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears (tot i que posteriorment pot ser destinada a una altra unitat o a un altre servei).
- 1.2. Té assignades les funcions pròpies de la categoria i, així mateix, mentre duri l'assignació a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears també ha d'acomplir les funcions següents:
 - a) Tramitació d'expedients de subministrament de lots diversos.
 - b) Tramitació d'expedients de subministrament en la modalitat d'arrendament sense opció de compra.
 - c) Tramitació de procediments derivats d'INGESA i de Patrimoni de l'Estat.
 - d) Tramitació d'acords marc i dels seus derivats.
 - e) Gestió d'expedients dins el sistema SAP (Gex-AP).
 - f) Tramitació de reajustaments.
 - g) Tramitació de barrats.
 - h) Tramitació de modificats.
 - i) Tramitació de la resolució anticipada de contractes.
 - j) Tramitació de la cessió de contractes.
 - k) Publicació a la Plataforma de Contractació de l'Estat.

2. Característiques de la plaça

- 2.1. Lloc i centre de treball: Serveis Centrals, c/ de la Reina Esclarmunda, 9 (Palma).
- 2.2. Tipus de nomenament: a la persona seleccionada se li expedirà un nomenament de personal estatutari en la modalitat de promoció interna temporal d'una plaça del grup tècnic superior de la funció administrativa (A1) vacant i que està sense ocupar.

2.3. Durant el temps en què la persona seleccionada ocupi la plaça el règim jurídic serà el següent:

- a) Es mantindrà en la situació de servei actiu i amb reserva de plaça en la categoria d'origen.
- b) Percebrà les retribucions corresponents a les funcions acomplides, excepte els triennis, que seran els corresponents a la categoria d'origen.
- c) No suposarà la consolidació de cap dret de caràcter retributiu o amb relació a l'obtenció d'un nou nomenament, sense perjudici que es pugui considerar com a mèrit en els procediments selectius i de provisió.

3. Requisits per optar a la plaça

3.1. Els sol·licitants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut i prestar servei als Serveis Centrals. En el cas que la convocatòria es declari deserta perquè no s'hi hagi presentat ningú que compleixi els requisits, es preveu expressament que s'estengui al personal que compleixi els requisits de la resta de les gerències de la mateixa àrea de salut.
- b) Pertànyer a algun grup de classificació inferior o a una categoria o especialitat diferent del mateix grup que la plaça a la qual s'opta.
- c) Estar en la situació de servei actiu en la categoria en la qual ocupa plaça fixa.
- d) Tenir la titulació oficial de grau universitari, llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o una d'equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la abans que venci el termini per presentar sol·licituds. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, cal acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació.
- e) Tenir els coneixements de català que exigeixen la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública, i el Decret 8/2018, 23 de març, pel qual es regula la capacitació lingüística del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears.
- f) Tenir la capacitat funcional necessària per acomplir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit s'ha d'acreditar abans de prendre possessió de la plaça.

- 3.2. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini per presentar sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu. Els aspirants els han d'acreditar de manera fefaent en el moment de presentar la sol·licitud, a excepció del requisit del darrer punt.

4. Presentació de sol·licituds

- 4.1. El termini per presentar sol·licituds és de vint (20) dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- 4.2. Els interessats a participar en la selecció per cobrir la plaça convocada han de presentar la sol·licitud corresponent segons el model que s'adjunta com a annex 2.
- 4.3. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre del Servei de Salut de les Illes Balears (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma) o en el registre de qualsevol de les gerències del Servei de Salut, o bé per qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les sol·licituds presentades mitjançant les oficines de Correos han d'anar dins d'un sobre obert perquè el funcionari de Correos les dati i les segelli abans de certificar-les.
- 4.4. L'aspirant ha de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si l'hi requereixen en qualsevol moment del procés selectiu.

5. Documentació

- 5.1. A la sol·licitud cal adjuntar l'original o una còpia compulsada de la documentació que acrediti que es compleixen els requisits i els mèrits a llegats.
- 5.2. A més, cal adjuntar l'original o una còpia compulsada d'aquests altres documents:
- Document d'identitat (DNI o NIE).
 - Títol acadèmic exigint en la convocatòria (anvers i revers del títol) o bé el justificant de pagament dels drets d'expedició del títol acompanyat d'un certificat de la institució educativa corresponent que acrediti que el títol encara no s'ha expedit.

- 5.3. Consignar dades falses en la sol·licitud o en els mèrits allegats implica l'exclusió definitiva de l'aspirant o de la persona seleccionada en el procés selectiu.
- 5.4. Els títols o els mèrits expedits en una llengua que no sigui el català o el castellà s'han d'entregar traduïts convenientment a un d'aquests idiomes per un organisme oficial competent.

6. Procediment de selecció i resolució de la convocatòria

- 6.1. La selecció es farà pel sistema de concurs de mèrits i amb una prova teoricopràctica específica de les funcions que cal accomplir.
- 6.2. Llista provisional d'aspirants admesos en la convocatòria:
 - a) Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà en el web del Servei de Salut la resolució del director general del Servei de Salut amb les llistes provisionals que contendran els aspirants admesos, els exclosos —indicant-ne la causa de l'exclusió— i els que han d'esmenar les deficiències de la sol·licitud.
 - b) Els aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes, per formular reclamacions o alegacions contra aquesta resolució i esmenar deficiències (en cas que no ho facin es considerarà que han desistit de la sol·licitud). Tots els documents s'han d'adreçar a la Direcció General del Servei de Salut i es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.3. Llista definitiva d'admesos en la convocatòria

En els 10 dies hàbils següents, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució amb les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el web del Servei de Salut.

6.4. Llista provisional de mèrits / puntuació dels candidats

En els 10 dies hàbils següents, la Comissió de Selecció valorarà els mèrits i, per mitjà d'una resolució del director general del Servei de Salut, es publicarà en el web del Servei de Salut la llista provisional dels mèrits reconeguts als candidats, que disposaran d'un termini de 5 dies hàbils — comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista— per formular reclamacions o alegacions contra la resolució, adreçades a la Comissió de Selecció, que es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.5. Llista definitiva de puntuacions dels mèrits dels candidats, i lloc, dia i hora de la prova

- a) En els 10 dies hàbils següents, per mitjà d'una resolució del director general del Servei de Salut es publicarà en el web del Servei de Salut la llista definitiva de la puntuació dels mèrits dels candidats, en la qual s'establiran també el lloc, el dia i l'hora en què hauran de fer una prova teoricopràctica, que es valorarà fins a un màxim de 45 punts, a fi d'acreditar davant la Comissió de Selecció els coneixements i la capacitat professional amb relació a les funcions específiques que cal accomplir.
- b) A més de les preguntes pròpies de les funcions definides, es considerarà que forma part del temari de la prova, a mode orientatiu, la normativa següent:
 - 1) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
 - 2) Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
 - 3) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 - 4) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
 - 5) Guies de l'usuari del mòdul Gex-AP.

6.6. Llista provisional de puntuació de la prova teoricopràctica:

- a) Una vegada feta la prova teoricopràctica, per mitjà d'una resolució del director del Servei de Salut es publicarà en el web del Servei de Salut la llista provisional amb la puntuació de cada candidat.
- b) Els candidats disposaran d'un termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista per formular reclamacions o al·legacions contra la puntuació obtinguda, adreçades a la Comissió de Selecció, que es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.7. Llista definitiva de puntuació total

A proposta de la Comissió de Selecció, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució per la qual estimarà o desestimarà les al·legacions formulades contra la puntuació provisional obtinguda en la prova teoricopràctica i establirà la llista definitiva, que es publicarà en el web del Servei de Salut.

7. Comissió de Selecció

- 7.1. La Comissió de Selecció està formada per tres membres, que tenen la condició de personal funcionari de carrera o estatutari fix del Servei de Salut, del mateix grup professional (o d'un de superior) que el de la plaça convocada, tots amb veu i vot:
- a) Presidenta: Laura Monserrat Calbó. Suplent: Alfonso Macías Aymar.
 - b) Vocal: Marta Pallarès Ruiz. Suplent: Rafael Mesquida Oliver.
 - c) Secretari: Jaume Coll Morey. Suplent: Juan Luis Marqués Pascual.
- 7.2. Els membres de la Comissió de Selecció s'han d'abstenir d'intervenir en el procés —i ho han de notificar a l'autoritat que els hagi designat— si hi concorre alguna de les circumstàncies previstes en l'article 28.2 de la Llei 30/1992.
- 7.3. Les funcions de la Comissió de Selecció són les següents:
- a) Valorar els mèrits al·legats i acreditats per cada candidat segons el barem establert en aquestes bases.
 - b) Proposar, elaborar i valorar la prova teoricopràctica.
 - c) Requerir —si cal— als candidats que esmenin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin en el termini establert i en el forma escaient algun dels mèrits al·legats.
 - d) Resoldre les reclamacions presentades pel candidats dins el termini establert i en la forma escaient.
 - e) Confeccionar una llista de les persones seleccionades amb les puntuacions obtingudes i per ordre de prelación, i elevar-la a l'òrgan de selecció.

8. Valoració dels mèrits

- 8.1. La Comissió de Selecció ha de fer en primer lloc la valoració dels mèrits dels candidats, desglossada d'aquesta manera i d'acord amb el que estableixi la convocatòria:
- a) Experiència professional: màxim, 30 punts.
 - b) Formació, docència i activitats científiques i de difusió del coneixement: màxim, 20 punts.
 - c) Coneixements addicionals de llengua catalana: màxim, 5 punts.
- 8.2. Els mèrits que es valoren en aquesta convocatòria figuren en l'annex 3.

9. Resolució de la convocatòria

- 9.1. La Comissió de Selecció publicarà la llista definitiva de puntuacions i el nom de la persona proposada per al nomenament. Aquesta llista es publicarà en el web del Servei de Salut i en els taulers d'anuncis dels Serveis Centrals del Servei de Salut.
- 9.2. El nomenament s'oferirà al candidat amb la puntuació més alta. Si diversos candidats tenen la mateixa puntuació en la llista definitiva, s'hi aplicaran els criteris de desempat següents:
- Amb caràcter general, tindran prioritat les dones si el sexe femení està infrarepresentat en la categoria i en l'especialitat, de conformitat amb l'article 61 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona. A continuació, qui hagi acreditat en la llista més serveis prestats en la categoria dins del Servei de Salut i subsidiàriament en el Sistema Nacional de Salut.
 - Si l'empat persisteix, el nomenament s'oferirà en primer lloc a qui acrediti la puntuació més alta en l'apartat relatiu a l'experiència professional.
 - Si tot i així l'empat es manté, tindrà prioritat qui tengui la puntuació més alta en l'apartat de formació continuada.
 - Finalment, si els candidats continuen empatats, el desempat es dirimirà segons l'escala següent: primer, tenir més de 45 anys; després, tenir més càrregues familiars; a continuació, ser víctima de violència de gènere; i, per últim, qui tengui més edat.
- 9.3. La resolució d'adjudicació definitiva de la plaça es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

10. Nomenament i presa de possessió

La persona seleccionada disposarà d'un termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució d'adjudicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* per prendre possessió de la plaça.



Annex 2
Model de sol·licitud

Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal per cobrir una plaça vacant de tècnic/tècnica superior de la funció administrativa (A1) de la direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears, convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de 29 de març de 2021.

Dades del sol·licitant

Primer llinatge: Segon llinatge:.....

Nom: Núm. doc. identitat:.....

Dades a l'efecte de rebre-hi notificacions

Nom de la via:.....

Núm.: Pis: Porta:..... Localitat:.....

Codi postal:..... Municipi:.....

Telèfons: Adreça electrònica:.....

EXPÒS:

1. Que el ____ de _____ de 2021 es va publicar en el BOIB la Resolució del director general del Servei de Salut per convocar una plaça de tècnic/tècnica superior de la funció administrativa (A1) de _____.
2. Que complesc els requisits exigits en la convocatòria.

Per això SOL·LICIT:

Ser admès/admesa en la convocatòria, per a la qual cosa adjunt a aquesta sol·licitud la documentació exigida i l'autovaloració dels mèrits.

..... de de 20

[rúbrica]

DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT

Tècnic/tècnica superior de la funció administrativa
(BOIB núm. __, de __ de _____ de 20__)

Nom	
Primer llinatge	
Segon llinatge	
Núm. doc. identitat	

Experiència professional (màxim, 30 punts)

A) Experiència professional general (20 punts)	<i>Autova- loració</i>	<i>Comissió</i>
Es computa el temps de serveis prestats que el candidat tengui reconeguts fins a la data de publicació de la convocatòria, llevat dels serveis que es valoren en l'apartat B, d'acord amb el barem següent:		
1) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la mateixa categoria que aquella a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) Per cada mes de serveis prestats en centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en la mateixa categoria o en places amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la categoria grup administratiu de la funció administrativa o en places amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4) Per cada mes de serveis prestats ocupant un lloc directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut (només es valoren els serveis prestats si hom té el títol requerit per accedir a la categoria): 0,14 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea en una categoria diferent d'aquella a la qual s'opta: 0,07 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de l'apartat	<input type="text"/>	<input type="text"/>

B) Experiència professional en les funcions que consten en la base 1 (10 punts)

Es computa el temps de serveis prestats que els aspirants tinguin reconeguts fins a la data de la publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

(En el cas dels centres estatutaris, el certificat acreditatiu de les funcions l'ha d'expedir el director gerent o el director de gestió i serveis generals del centre o l'òrgan equivalent.)

- 1) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques com a personal estatutari, funcionari o laboral: 0,14 punts.
- 2) Per cada mes de serveis prestats a centres públics no sanitaris com a funcionari o laboral: 0,105 punts.

C) Per valorar aquest apartat es tenen en compte els aspectes següents:

- La puntuació màxima que es pot obtenir per la totalitat dels subapartats que l'integren és de 30 punts.
- Un mateix període de temps no pot ser valorat per més d'un dels subapartats que l'integren.
- El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen tots els dies de serveis prestats a cada un dels subapartats anteriors i el resultat es divideix entre 365. El quocient resultant es multiplica per 12, es menyspreen els decimals del resultat obtingut i s'hi aplica el valor assignat al mes complet en el subapartat corresponent.
- Tenen la consideració d'institucions sanitàries públiques els serveis centrals o perifèrics dels serveis autonòmics de salut, els de l'INGESA, els de l'extint INSALUD i els organismes equivalents de la Unió Europea.

	<i>Autovaloració</i>	<i>Comissió</i>
Total de l'apartat	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Formació (màxim, 20 punts)

- 1) Es valoren els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb les funcions de la plaça convocada (20 punts) i d'acord amb els criteris següents:
 - Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015) o per alguna universitat, cosa que ha de constar en el certificat corresponent. Si l'activitat ha estat organitzada per una entitat de dret públic conformement amb l'article 2.2 de la Llei 39/2015, l'aspirant ha d'acreditar aquesta condició.
 - Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o amb universitats, o bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, cosa que ha de constar en el certificat corresponent.
 - Activitats realitzades en virtut dels acords de formació continuada a les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.
- 2) Els diplomes o els certificats es valoren així:
 - Quan acreditin l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per cada crèdit.
 - Quan acreditin la impartició: 0,2 punts per cada crèdit.
 - Si en el diploma o certificat hi figura el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga 1 crèdit per cada 10 hores. Si hi figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. Si no s'hi especifiquin hores ni crèdits, no es valora l'activitat.
 - La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 20 punts.

	<i>Autovaloració</i>	<i>Comissió</i>
Total de l'apartat	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Coneixements orals i escrits de català (màxim, 5 punts)

Es valoren els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública i els expedits o homologats per l'organisme competent del Govern de les Illes Balears relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 5 punts:	<i>Autovaloració</i>	<i>Comissió</i>
1) Certificat C2 : 4 punts	□	<input type="checkbox"/>
2) Certificat LA (llenguatge administratiu): 1 punt	□	<input type="checkbox"/>
Total de l'apartat	□	<input type="checkbox"/>
Es valora només un certificat, excepte en el cas del certificat LA, el valor del qual se suma al d'un altre certificat acreditat. Si hi ha dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que cal atorgar-hi, es pot sol·licitar un informe a la Direcció de Política Lingüística.		

La documentació aportada ha de ser original o una fotocòpia compulsada, i s'ha d'adjuntar a aquest model seguint el mateix ordre que l'establida en l'autovaloració.

Marcau la casella de la documentació aportada:

- Experiència professional
- Formació continuada
- Coneixements de català

L'interessat manifesta que totes les dades aportades són certes i sol·licita participar en la fase de concurs del procés selectiu.

....., de de 20.....

[rúbrica]