



INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Se valorarán únicamente aquellos méritos que consten expresamente relacionados en el documento – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas o compulsadas, que deberá ser adjuntada según el orden en el que figuren indicados en el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.
2. El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.
3. Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Pola deberán alegarse con indicación, en el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS, de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Negociado de Personal, sin que tenga que ser acreditado por los aspirantes.
4. Los servicios prestados en otras administraciones Públicas se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente de la Administración donde se hubieran prestado. en el que se deberá indicar, la denominación de la plaza, categoría, cuerpo, escala, subescala, grupo, o en su caso, subgrupo de clasificación, régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario..), el tipo de vínculo (si es temporal), el porcentaje de jornada, y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y fin, en su caso, con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no tienen la consideración de servicio efectivo, así como las licencias sin retribución.
5. Los méritos por cursos de formación realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente, debiendo hacerse constar todos ellos en el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
6. No será necesario justificar documentalmente los cursos del Plan de Formación de la Diputación Provincial de Alicante asignados por el Ayuntamiento de Santa Pola al aspirante, si bien deberán relacionarse en el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
7. No serán objeto de valoración como cursos las jornadas, debates, mesas redondas o análogos.
8. Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente



9. Los procesos selectivos superados de la categoría convocada alegados por las personas interesadas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.
10. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.
11. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan
12. Los nombres de los ficheros en formato pdf o zip que contienen los documentos acreditativos de los méritos presentados deben escribirse en mayúscula, sin acentos ni signos de puntuación. Las dobles comillas no forman parte del nombre.
13. La documentación que deba ser escaneada debe serlo con una resolución máxima de 300 ppp.

Formato de la documentación en el caso de presentación telemática:

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Se presentará cumplimentado el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS , en **formato pdf**, el cual deberá ir debidamente firmado con certificado digital en el caso de presentación telemática, o firmado manuscritamente en todas las hojas en el caso de otras vías de presentación.

El nombre del fichero debe ser **“AUTOBAREMACION DE MERITOS.pdf”**

A) MÉRITOS PROFESIONALES

Se presentarán los documentos que acrediten los méritos profesionales en un único fichero comprimido en formato zip, excepto en el caso de que no deban ser acreditados de acuerdo a las bases de la convocatoria.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“A - MERITOS PROFESIONALES.zip”**

Este fichero comprimido contendrá los documentos acreditativos de los méritos profesionales. Dichos **documentos deberán ir numerados según el orden en el que se han introducido en el documento**



AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (Columna N°), de tal forma que el nombre de cada uno de los documentos comenzará por el número que tenga asignado en la columna N°.

B.1) SUPERACIÓN PROCESOS SELECTIVOS

Se presentarán los documentos que acredite la superación de procesos selectivos completo de funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en cualquier Administración local, en plazas iguales a la convocada, en formato zip, excepto en el caso de que no deban ser acreditados de acuerdo a las bases de la convocatoria.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“B1 – PROCESO SELECTIVO.zip”**

Este fichero comprimido contendrá los documentos acreditativos de la superación de los procesos selectivos. **Dichos documentos deberán ir numerados según el orden en el que se han introducido en el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (Columna N°)**, de tal forma que el nombre de cada uno de los documentos comenzará por el número que tenga asignado en la columna N°

B.2) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Se presentarán los documentos que acrediten los méritos de cursos de formación y perfeccionamiento en un único fichero comprimido en formato zip, excepto en el caso de que no deban ser acreditados de acuerdo a las bases de la convocatoria.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“B2 – FORMACION.zip”**

Este fichero comprimido contendrá los documentos acreditativos de los méritos de cursos de formación y perfeccionamiento. **Dichos documentos deberán ir numerados según el orden en el que se han introducido en el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (Columna N°)**, de tal forma que el nombre de cada uno de los documentos comenzará por el número que tenga asignado en la columna N°.

B.3) CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO

Se presentará el documento que acredite el mérito relativo a los conocimientos de Valenciano en un único fichero en formato pdf.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“B3 – VALENCIANO.pdf”**

B.4) TITULACIONES ACADÉMICAS

Se presentarán los documentos que acrediten los méritos de las titulaciones académicas, así como la titulación académica que da acceso al cuerpo o escala, en un único fichero comprimido en formato zip.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“B4 – TITULACIONES.zip”**

Este fichero comprimido contendrá los documentos acreditativos de las titulaciones académicas. **Dichos documentos deberán ir numerados según el orden en el que se han introducido en el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (Columna N°)**, de tal forma que el nombre de cada uno de los documentos comenzará por el número que tenga asignado en la columna N°.



B.5) CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS

Se presentarán los documentos que acrediten los méritos relativos a los conocimientos de idiomas comunitarios en un único fichero comprimido en formato zip.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“B5 – IDIOMAS.zip”**

Este fichero comprimido contendrá los documentos acreditativos de los idiomas comunitarios. **Dichos documentos deberán ir numerados según el orden en el que se han introducido en el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (Columna N°)**, de tal forma que el nombre de cada uno de los documentos comenzará por el número que tenga asignado en la columna N°.