



INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Se valorarán únicamente aquellos méritos que consten expresamente relacionados en el documento – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS EN PROPIEDAD DE CONSERJE DE COLEGIO, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, que deberá ser adjuntada según el orden en el que figuren indicados en el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE CONSERJE DE COLEGIO. 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 la convocatoria. 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 PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS EN PROPIEDAD DE CONSERJE DE COLEGIO, 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. La acreditación de los servicios prestados en cualquier Administración Pública, salvo los prestados en el Ayuntamiento de Santa Pola, se realizará mediante certificado de servicios expedido por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.
5. Los méritos por cursos de formación realizados se acreditarán con la copia de la titulación correspondiente, debiendo hacerse constar todos ellos en el documento AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS EN PROPIEDAD DE CONSERJE DE COLEGIO.
6. No serán objeto de valoración como cursos las jornadas, debates, mesas redondas o análogos.
7. Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente
8. 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.
9. 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

10. 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.
11. 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”**

1.1) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se presentarán los documentos que acrediten la experiencia profesional 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 **“1.1) EXPERIENCIA PROFESIONAL.zip”**

Este fichero comprimido contendrá los documentos acreditativos de la experiencia profesional. 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°.

1.2) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO GENÉRICOS

Se presentarán los documentos que acrediten los méritos relativos a los conocimientos de cursos de formación y perfeccionamiento genéricos en un único fichero comprimido en formato zip.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“1.2) CURSOS FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO GENÉRICOS.zip”**

Este fichero comprimido contendrá los documentos acreditativos de los cursos de formación y perfeccionamiento genéricos. **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°.

1.3) IDIOMAS COMUNITARIOS

Se presentarán los documentos que acrediten los idiomas comunitarios, en un único fichero comprimido en formato zip.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“1.3) IDIOMAS COMUNITARIOS.zip”**



Este fichero comprimido contendrá los documentos acreditativos de las 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°.

2.1) TITULACIONES ACADÉMICAS

Se presentarán los documentos que acrediten las titulaciones académicas en un único fichero comprimido en formato zip.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“2.1) TITULACIONES ACADÉMICAS.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°.

2.2) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ESPECÍFICOS

Se presentarán los documentos que acrediten los cursos de formación y perfeccionamiento específicos único fichero comprimido en formato zip.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“2.2) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ESPECÍFICOS.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°.

2.3) CARNETS DE CONDUCCIÓN

Se presentarán los documentos que acredite el carnet de conducir en un único fichero comprimido en formato zip.

El nombre del fichero que se presente debe ser **“2.3) CARNETS DE CONDUCIR.zip”**

Este fichero comprimido contendrá los documentos acreditativos de los carnets de conducir. **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°.