

Instrucciones para la presentación de los méritos en la fase de concurso (Bolsa de empleo temporal)

Solo se tendrán en cuenta los méritos obtenidos o computados hasta el día que finalizó el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

No se tendrán en consideración para la valoración de la fase de concurso, aquéllos méritos que expresamente no hayan sido detallados ni acreditados documentalmente por la persona solicitante.

Procedimiento:

Los méritos se alegarán en el **modelo normalizado** establecido al efecto por el Ayuntamiento de Petrer, que incluirá **relación de méritos** (disponible en el siguiente [enlace](#)), y **auto baremación** automática de los méritos (disponible en el siguiente [enlace](#)).

En la **relación de méritos** hay que señalar el tipo de mérito que alega, así como el número de la página donde aparezca dicho mérito y su detalle. El **nombre del fichero PDF** será **“RELACIÓN DE MÉRITOS”**. Igualmente, en la **auto baremación** de méritos el **nombre del fichero PDF** será **“AUTOBAREMACIÓN”**.

La solicitud de participación en la fase de concurso se hará, **preferentemente**, por medios electrónicos, a través del trámite específico disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Petrer, dentro de la categoría de “Personal” y en este [enlace](#). Opcionalmente, podrá presentarse en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General del Ayuntamiento de Petrer, Plaza de Baix, 1; así como en la forma, lugares y registros establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.- Apartado A. Servicios Prestados: se recogerá la totalidad de los certificados acreditativos de la experiencia en un solo fichero en formato PDF. El **nombre del fichero PDF** será: **EXPERIENCIA**.

Se recuerda que los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Petrer o su organismo autónomo (ADESP) deberán alegarse en la RELACIÓN DE MÉRITOS por la persona aspirante, con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el departamento de Personal, que aportará al Tribunal certificación de los mismos.

2.- Apartado B. Formación: se recogerá la totalidad de los cursos de formación y perfeccionamiento valorables conforme a las bases que regulan la presente convocatoria, en un solo fichero en formato PDF. El **nombre del fichero PDF** será: **CURSOS**.

Concluida la fase de oposición del proceso selectivo para la selección y constitución de una bolsa de empleo temporal para el desempeño provisional de puestos de trabajo de Administrativo de Administración General, y de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales (https://petrer.es/wp-content/uploads/2019/05/03-Bases_generales_para_la_constitucion_de_bolsas_de_e.pdf),

Notas aclaratorias sobre el trámite específico en la sede electrónica:

1. En la pestaña nº2 “Formulario” hay que marcar con SI/NO qué categoría de méritos quiere que se le tengan en cuenta para que en la pestaña posterior, la N.º 3 de “Documentos” pueda adjuntar los ficheros como se ha indicado anteriormente.
2. En la pestaña nº3 “Documentos” hay que adjuntar **obligatoriamente** el documento **“RELACIÓN DE MÉRITOS”**, la auto baremación, así como un fichero por cada una de las categorías de méritos que ha alegado.