

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BANYALBUFAR

5707

Bases que regirán la convocatoria para proveer, mediante el sistema selectivo de concurso, como funcionario/a interino/a, una plaza de secretaría intervención, por turno libre, del Ayuntamiento de Banyalbufar; y la constitución de un bolsa

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 105 de fecha 23 de mayo de 2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases que regirán la convocatoria para proveer , mediante el sistema selectivo de concurso , como funcionario/a interino/a , una plaza de secretaría intervención , por turno libre , del Ayuntamiento de Banyalbufar ; y la constitución de un bolsa

Primera.- Objeto

Será objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, de la plaza de secretaría intervención del Ayuntamiento de Banyalbufar, reservada a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría intervención.

Segunda.- Normativa de aplicación

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

1.- Las personas aspirantes habrán de reunir, a la fecha de expiración del plazo establecido por a la presentación solicitudes, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a el empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que será de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del EM2 30 de octubre.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.





2.- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad deberá realizarse de actividad profesional, de carácter que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes, se tendrán que presentar conforme el modelo del ANEXO I. Para tomar parte en la convocatoria se deben dirigir a la Alcaldía y se pueden presentar presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 09:00h a 14:00h), telemáticamente en el registro de la entidad1 en cualquiera de las. 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.- Para ser admitido/ a y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes bastará que manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3.- Junto con la solicitud se habrá de acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios por a la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos por a la su expedición.
- Fotocopia del certificado de lengua catalana.
- Formulario de relación de los méritos que se aportarán conforme el ANEXO II.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, subsanar errores o posibles reclamaciones.

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

3.- Una vez transcurrido el plazo anterior, la Alcaldía dictará una Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

Sexta.- Tribunal Calificador

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por cinco personas titulares con titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, designadas por la Alcaldía .

- El Tribunal estará constituido por la presidencia, un secretario y tres vocales.

2.- Junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

3.- Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con voto de calidad.

4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el presidente o presidenta y el secretario o secretaria.

5.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas publicación de la convocatoria.

La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.

6.- El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

**Séptima.- Fases del proceso de selección:**

La puntuación máxima será de 50 puntos.

7.1 Se valorarán los méritos siguientes:

A) Experiencia profesional (Puntuación máxima 30 puntos).:

- Haber prestado servicios a la administración local ocupante plaza de secretaria-intervención: 0'30 puntos por más.
- Por experiencia profesional en la Administración Pública en puestos de trabajo distintos a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de administración Especial (TAE), relacionados de forma directa con el ámbito de la convocatoria: 0,25 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional en la Administración Pública, en puestos de trabajo distintos a los mencionados en los puntos anteriores relacionados con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería: 0,20 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional a la empresa privada, en la realización de tareas de carácter jurídico -administrativo, económico -financiero o contable a nivel de licenciado o graduado universitario, relacionadas de forma directa con el ámbito de la convocatoria: 0,15 puntos por mes trabajado.

Para poder valorar este mérito será necesario que la persona aspirante presente un certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifiquen las fechas de alta y baja en la misma y los servicios prestados; y en el caso de la empresa privada, certificado de empresa en el que se especifiquen las fechas de alta y baja en la misma y servicios prestados, o contratos laborales en los que consten las tareas a desarrollar, acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

B) Superación pruebas oposición: (Puntuación máxima 10 puntos.)

- Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaria intervención: 5 puntos por prueba.
- Por haber superado algún prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención tesorería, categoría de entrada: 5 puntos por prueba.
- Por haber superado algún prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaria, categoría de entrada: 5 puntos por prueba.

Para valorar este mérito, será necesario que se presente el correspondiente certificado o documento público acreditativo.

C) Formación académica: (Puntuación máxima: 4 puntos).

- Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 2 puntos por titulación.
- Por títulos de máster oficial, títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa o económica), se valoran a razón de 0'1 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración).
- Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 2 puntos por titulación, fines uno máximo de 2 puntos.

D) Acciones formativas: (Puntuación máxima: 3 puntos).

Por a la asistencia otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas que traten sobre la organización del ayuntamiento, habilidades profesionales propias del personal técnico en temas de normativa, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, contratación pública, urbanismo y otros análogos y directamente vinculados a las funciones del sitio de trabajo, directamente relacionados con la plaza a proveer, obtenidos en los últimos 10 años, de acuerdo con la siguiente escala:

1. De duración entre 5 y 20 horas: 0,20 puntos por curso
2. De duración entre 21 y 40 horas: 0,40 puntos por curso
3. De duración entre 41 y 100 horas: 0,60 puntos por curso
4. De duración superior a 100 horas: 0,80 punto por curso

E) Conocimiento de la lengua catalana: (Puntuación máxima: 3 punto).

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (nivel E): 1 punto.

Certificado de nivel C2: 2 puntos.

Este mérito se valorará mediante la presentación de una copia de certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o



expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Educación y Universidad.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores. Estos documentos se tendrán que presentar una vez se haga la llamada para acceder a la plaza.

El tribunal podrá pedir a los interesados los aclaraciones o, si es el caso, la documentación adicional que ame oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

Octava.- Publicación de las valoraciones

Una vez concluida la valoración del proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos y en la web de este Ayuntamiento, una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad.

Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total en relación con el anexo II presentado.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva.

El Tribunal elevará la lista definitiva a la Alcaldía del Ayuntamiento para su constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Esta se publicará en el tablón de edictos y en la página web de esta Corporación.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

La resolución de constitución de la bolsa de trabajo se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento indicando el orden de prelación con el número de documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

Las personas que forman parte de una bolsa pueden estar en situación de disponibles o no disponibles.

Las personas aspirantes que quieran restar en situación de no disponible lo habrán de comunicar de forma expresa y mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.

Al existir una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos establecidos en la legislación vigente, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. En primer lugar se llamará a la persona candidata de la lista que tenga mayor puntuación. En caso de no poder cubrirse por esta persona se irá requiriendo al siguiente de la lista por orden de puntuación.

Si esta persona renuncia, se llamará la siguiente persona disponible.

Se llamará a cada aspirante un máximo de dos veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos, debiendo extender la correspondiente diligencia y que deberá ser incorporada en el expediente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o 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 por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia a la misma. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, que puede prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

En las personas aspirantes que hi renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior- se las ha de pasar al último sitio de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el período en qué sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar trabajando a una otra administración pública. En este caso conservarán el sede orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en los párrafos anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.

La posterior renuncia de una persona contratada al puesto de trabajo que ocupa, supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la



que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para desempeñar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

Las personas contratadas procedentes de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

Las bolsas son públicas. Se publicarán en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y documento de identificación fiscal de las personas que la integran.

Décima.- Presentación de documentos y contratación

1. El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento deberá presentar, en el plazo máximo de dos hábiles a contar desde el día siguiente al que manifieste la conformidad, declaración jurada de que cumple con siguientes manifestaciones:

- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni hallarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada de que no ocupa ninguna sitio de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad.
- Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- Declaración jurada de no tener enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2. Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en la que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3. Conjuntamente con la declaración jurada y previo al nombramiento, deberá comprobarse formalmente toda la documentación aportada como méritos mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos que haya presentado para su baremación el aspirante que opte al nombramiento.

4. Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona propuesta y deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación del nombramiento.

Undécima.- Vigencia de la bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB. Una vez transcurrido este periodo, la bolsa perderá su vigencia y no podrá reactivarse.

Duodécima.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.

El Tribunal queda facultado por resolver los dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Banyalbufar (<https://ajbanyalbufar.net>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En el no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2010 públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contenciosa administrativa, a interponer delante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

Banyalbufar, en la fecha de la firma electrónica (23 de mayo de 2025)

La alcaldesa

María de los Angeles Leonor Bosch Perez





ANEXO MODELO DE INSTANCIA

Nombre:

Primero linaje:

Segundo linaje:

DNI/NIF:

Domicilio a efectos de notificación:

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/lo abajo firmante, mayor de edad, comparezco y cómo mejor proceda, EXPONE:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria de procedimiento selectivo por a la creación de una bolsa de personal funcionario interino secretario interventor del Ayuntamiento de Banyalbufar, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. de fecha .

Segundo. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Tercero. Que aportación los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios por a la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos por a la su expedición.
- Fotocopia del certificado de lengua catalana.
- Formulario de relación de los méritos que se aportarán conforme el ANEXO II.

Cuarto.- Que de acuerdo con lo establecido a las Bases de la convocatoria, alego y acredit los méritos de la convocatoria mediante la relación de méritos del ANEXO II y los oportunos documentos acreditativos de esta relación.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Ser admitida/ es en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de secretario interventor del Ayuntamiento de Banyalbufar

_____, _____, 2025

Firmado

SRA. ALCALDÍA DE EL AYUNTAMIENTO DE BAÑALSO FAR



**ANEXO II
MÉRITOS ALEGADOS**

(Tabla de autoevaluación de los méritos que se alegan)

Méritos (máximo 50 puntos)			
Méritos profesionales (máximo 30 puntos)	Días	Puntos	Total
Haber prestado servicios a la administración local ocupante plaza de secretaria-intervención		0,30 / 30 días	
Por experiencia profesional en la Administración Pública en puestos de trabajo diferentes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional , correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de administración Especial (TAE), relacionados de forma directa con el ámbito de la convocatoria		0,25 / 30 días	
Por experiencia profesional en la Administración Pública, en puestos de trabajo diferentes a los mencionados en los puntos anteriores relacionados con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería		0,20 / 30 días	
Por experiencia profesional a la empresa privada , en la realización de tareas de carácter jurídico-administrativo , económico- financiero o contable a nivel de licenciado o graduado universitario , relacionadas de forma directa con el ámbito de la convocatoria		0,15 / 30 días	
Superación pruebas oposición : (Puntuación máxima 10 puntos.)	Año	Puntos	Total
Por haber superado algún prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaria intervención		5	
Por haber superado algún prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención tesorería , categoría de entrada		5	
Por haber superado algún prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaria , categoría de entrada		5	
Formación académica :(Puntuación máxima : 4 puntos).		Puntos	Total
Por titulación académica oficial o título propio de grado , segundo ciclo universitario o licenciatura , directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa o económica		2	
Por títulos de máster oficial , títulos propios de posgrado (máster , especialista universitario , experto universitario , y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica - administrativa o económica), se valoran a razón de 0'1 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración).		0,1 por crédito	
Por títulos de doctorado , directamente relacionados con las funciones a desarrollar		2	
Formación (máximo 3 puntos)	Horas	Puntos	Total
De duración entre 5 y 20 horas : 0,20 puntos por curso		0,20	
De duración entre 21 y 40 horas : 0,40 puntos por curso		0,40	
De duración entre 41 y 100 horas : 0,60 puntos por curso		0,60	
De duración superior a 100 horas : 0,80 punto por curso		0,80	
Conocimientos superiores de catalán (máximo 3 puntos)		Puntos	Total
Nivel C2		2	
Lenguaje administrativo		1	
Total			

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso de selección referido en la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos que se consignan en ella y que reúne las condiciones exigidas señaladas en la convocatoria, y que se compromete a probar documentalmente las datos que figuran en esta solicitud.

Firma

, de de .



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://banyalbufar.sedelectronica.es/info.0>

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la Administración Administrativa Común Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma o, a su elección, el que corresponda a su domicilio en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

