

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

6044

Convocatoria y bases de las pruebas para cubrir, como funcionarios/as de carrera y por el turno restringido de promoción interna, dos plazas de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Santanyí

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de mayo de 2017, se aprueba la convocatoria y las bases de las pruebas para cubrir, como funcionarios/as de carrera y por el turno restringido de promoción interna, dos plazas de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y POR TURNO RESTRINGIDO DE PROMOCIÓN INTERNA, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es proveer como funcionarios/as de carrera, por el turno restringido de promoción interna 2 plazas vacantes de administrativo del Ayuntamiento de Santanyí, a través del sistema de concurso-oposición.

Características del puesto de trabajo: escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, 100% de jornada, nivel de destino 20.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en dicho proceso selectivo será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas edades referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública en los supuestos de aspirantes que no tengan la nacionalidad española.
- d) Estar en posesión del título de Bachillerato, BUP, Formación Profesional de segundo grado o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
No obstante, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliar administrativo de la Escala de Administración general, que tengan una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) Ser funcionario/a de carrera del grupo C, subgrupo C2, y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en dicho grupo y subgrupo de la Escala de de Administración General de la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento.
- g) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo), de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.
La no acreditación de este requisito obligará a las personas aspirantes a la superación de una prueba específica que acredite el nivel C1 de conocimientos de lengua catalana.
- h) Abonar una tasa de 14 euros por los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.





El abono de los derechos de examen deberá ser satisfecho a la siguiente cuenta bancaria: Banco Mare Nostrum (Sa Nostra) ES25 0487 2045 75 2000006071. Indicando el DNI y el nombre de la plaza a la que opta.

i) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Tercera. Presentación de solicitudes

Las instancias para solicitar tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santanyí durante el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de las Islas Baleares.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que se indica en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (adelante LPACAP).

Las instancias deberán ir acompañadas de los justificantes, originales o fotocopias debidamente compulsadas, de los requisitos señalados en las letras a), d), g) y h) de la base segunda y los méritos que se quieran hacer valer en la fase de concurso.

Asimismo, los aspirantes deberán confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases donde se recojan ordenadamente los méritos alegados.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellas personas que no fueran admitidas por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la página web de la Corporación de la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar los demás requisitos que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí y la página web de la corporación www.ajsantanyi.net.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde aprobará por resolución la relación provisional admitidos y excluidos, en la que constarán el nombre y los apellidos de las personas candidatas, el número de documento nacional de identidad y la causa de la su exclusión, en su caso, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la LPACAP.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada.

Los aspirantes excluidos u omitidos que no presenten alegaciones dentro del plazo señalado, justificando su derecho de estar admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso.

Los errores de hecho podrán corregirse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Santanyí, y se indicará también el lugar, la fecha y la hora de la constitución del tribunal calificador para el inicio del concurso-oposición.

A propuesta del tribunal calificador, una vez constituido, se fijará lugar, fecha y hora de realización de la prueba de catalán para los aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua catalana exigidos, y para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición; quedan convocadas las personas aspirantes para la realización de dichos ejercicios con la exposición de esta resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí y en la página web del Ayuntamiento

Quinta. Prueba para acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel requerido en esta convocatoria deberán realizar una prueba del nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo).



La prueba de catalán será de carácter obligatorio y eliminatorio.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana queda designada la técnica de asesoramiento lingüístico de catalán del Ayuntamiento de Santanyí, Agnès Vanrell Sureda.

La calificación será de apto/a o no apto/a.

Sexta. Tribunal calificador

El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre-TRLEBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o de superior nivel a la exigida a los aspirantes para la presente convocatoria.

Estará formado por:

-Un presidente:

Titular: Pedro Herrero Moya, Secretario del Ayuntamiento de Santanyí

Suplente: Guillermo Mascaró Llinás, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

-Cuatro vocales:

Titular: Ana María Bonet Vidal, Interventora del Ayuntamiento de Santanyí

Suplente: Rita Picó Mas, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Titular: Miquel Nadal Ribas, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Suplente: Irene Corrales Pascual, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Titular: Luisa Delgado Rosselló, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Suplente: Jaumeta Rotger Vallbona, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Titular: Catalina Rigo Rigo, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Suplente: Alicia Blanco Moncayo, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Secretario/a: será designado/a por votación de los miembros del Tribunal.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no se puede ejercer en representación ni por cuenta de nadie.

Podrán nombrarse asesores/as del tribunal, que actuarán con voz pero sin voto. El tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de la autoridad del alcalde.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple, en caso de empate, decidirá el presidente. Siempre será necesaria la presencia del presidente.

En ausencia del secretario/a, asumirá sus funciones, el miembro que designe el propio tribunal.

Los miembros del tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que se puedan producir. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantiza la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.



La indemnización por asistencia al tribunal calificador se registrará por la normativa autonómica vigente.

Séptima. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición

1. Fase de oposición

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre el temario del anexo I de estas bases. El plazo máximo para realizar la prueba será de una hora.

Se puntuará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter práctico, de entre dos alternativos propuestos por el tribunal y relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza de administrativo/a. Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de que dispongan.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la norma aplicable.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos y se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 15 puntos.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

2. Fase de concurso

Esta fase únicamente será aplicable a aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición.

La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos y el Tribunal evaluará los siguientes méritos:

2.1. Experiencia profesional:

- a) Servicios prestados al Ayuntamiento de Santanyí en un puesto de trabajo de categoría similar o inmediatamente inferior a la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.
- b) Servicios prestados a cualquier otra administración pública en un lugar de trabajo de categoría similar o inmediatamente inferior a la plaza convocada: 0,050 puntos por mes completo.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Cursos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, la Administración del Estado y Autonómica.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios que se indican a continuación y sólo se valorarán los cursos con una duración igual o superior a diez (10) horas.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,025 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora.

2.3. Titulaciones académicas

- Licenciaturas universitarias, grado o equivalente, 2 puntos por título
- Título de doctor, 1 punto por título





- Título de postgrado, 1 punto por título

2.4. Conocimiento de la lengua catalana

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos, y se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Sólo se computará el nivel más alto acreditado.

Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos

Certificado E o equivalente: 0,50 puntos

Certificado C2 + E (o equivalente): 2,00 puntos

Octava. Desarrollo de los ejercicios

Iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, la hora y el lugar en que se hará la prueba siguiente, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí y la página web de la Corporación.

Una vez terminada la fase de oposición, el tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la fase de concurso.

Tras la publicación de la calificación de cada una de las pruebas de oposición y de la fase de concurso, los aspirantes tendrán un plazo máximo de tres (3) días para solicitar su revisión.

El Tribunal tendrá un plazo de 7 días para resolver las reclamaciones presentadas.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación: 1) mejor puntuación en la fase de oposición; 2) mejor puntuación en la fase de concurso; 3) de persistir el empate se procederá a un sorteo.

Novena. Disposiciones de carácter general

1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, sin perjuicio de las sesiones que se necesitan para su desarrollo, decayendo en su derecho los opositores que no comparezcan a su realización, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

2. El Tribunal, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes discapacitadas, de forma que gocen de igualdad de oportunidades respecto al resto de aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la instancia para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos.

3. El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como los específicos de los diversos turnos y convocatorias, se deben cumplir en la fecha del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse la toma de posesión.

Décima. Relación de personas aprobadas

Se considerarán aprobadas, de entre los aspirantes que hayan superado las pruebas, aquellas que hayan obtenido la puntuación más alta, de acuerdo con lo que se determina en la base octava, teniendo en cuenta que el número de aspirantes aprobados no podrá ser superior al de vacantes convocadas.

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el tribunal calificador publicará la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan resultado seleccionadas para acceder a la categoría correspondiente, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación obtenida, nombre y apellidos y número de documento nacional de identidad.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas ante el tribunal.

El Tribunal hará pública la lista definitiva de las puntuaciones de los aspirantes aprobados, la cual no podrá contener un número de personas aprobadas superior al de las plazas vacantes objeto de oferta. Asimismo, la lista definitiva puede incluir la corrección de oficio de los errores detectados.

El Tribunal calificador elevará al Alcalde la relación de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento.



En la lista de aprobados, el tribunal deberá incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación y se especificará que esta fecha inicia el plazo para la presentación de documentos.

Undécima. Toma de posesión

Los aspirantes que superen este proceso de selección, presentarán en el plazo de diez días naturales siguientes a aquel en que se publique por el Tribunal la relación definitiva a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, debidamente compulsada, del documento nacional de identidad pasaporte o número de identificación de extranjero. En el supuesto de descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, contemplados en la base 2.1.a deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de español o nacional de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- c) Los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar, mediante documento suficiente, debidamente traducido al castellano o al catalán, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena legal que impida en su Estado el acceso al empleo público.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y / o psíquico que imposibiliten para el servicio.
- e) Declaración jurada donde el interesado deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, si caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Los aspirantes que dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la referida documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombradas quedando anuladas todas las actuaciones.

Concluido el proceso selectivo, y a propuesta del Tribunal, los que lo hubieran superado serán nombrados/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Santanyí que se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La toma de posesión de estos aspirantes se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Duodécima. Interposición de recursos

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 123 de la LPACAP. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, y en este caso no se puede interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

El recurso de reposición debe presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes citada, y se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante los juzgados contenciosos administrativos de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución.

ANEXO I

Programa de temas

TEMAS GENERALES

Tema 1. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 2. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.



Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 4. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

Tema 5. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico administrativo.

Tema 6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 7. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 9. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 10. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 12. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 13. Legislación sectorial aplicable al ámbito local. Seguridad pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 14. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 15. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 16. La administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

ANEXO II Modelo de instancia

Datos personales:

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre: _____

DNI núm.: _____

Teléfono: _____ Teléfono móvil: _____

Dirección correo electrónico: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ C.P.: _____

EXPONGO que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las bases específicas para la sección y provisión por



promoción interna de dos plazas de administrativo/a, aprobadas por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Santanyí en fecha 12 de mayo de 2017.

SOLICITO ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión por el turno restringido de promoción interna de dos plazas de administrativo de administración general.

AUTORIZO la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Santanyí de aquellos datos personales relativos a mi identidad que resulten imprescindibles para la realización de todo el proceso selectivo.

Santanyí, de de 2017

(Firma de la persona interesada)

ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

Santanyí, 6 de junio de 2017

El alcalde,
Llorenç S. Galmés Verger

