

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

5986

Convocatoria y bases del concurso para constituir una bolsa de personal funcionario interino, ingeniero informático, del grupo A, subgrupo A1, escala de Administración Especial, subescala técnica superior del Ayuntamiento de Santanyí

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de julio de 2020 se aprueba la convocatoria y bases para la creación de una bolsa de personal funcionario interino, técnico superior informático, escala de Administración Especial, grupo A, subgrupo A1, del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, INGENIERO INFORMÁTICO, DEL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

1. OBJETO

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante concurso, de personal funcionario interino, ingeniero informático, del grupo A, subgrupo A1, escala de Administración Especial, subescala técnica superior, para la creación de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Santanyí.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de personal ingeniero informático, a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares, y para colaborar en la implantación de la administración electrónica, por lo que las personas que superen este proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por el orden de la puntuación obtenida en el mismo.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separadas del servicio de cualquiera de las administraciones públicas del Estado, de la administración local o autonómica, o de los organismos que de ellas dependan, por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas.
Del mismo modo, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que, en su Estado, impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo previsto en la letra a) de esta base.
- Estar en posesión del título de Grado Universitario en Informática o del título de Ingeniería Informática, o equivalente.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, 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 y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración 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.
- Abonar una tasa de 14 euros por los derechos de participación en el concurso, dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se pueda abonar en otro momento.





El abono del derecho de participación deberá ser satisfecho en la cuenta bancaria siguiente: Bankia ES95 2038 3388 8864 00000452. Se indicará el DNI y el nombre de la convocatoria a la que se opta.

Con anterioridad a la toma de posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del 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 ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

3. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las bases se publican en el BOIB y en la página web de esta corporación.

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOIB, y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Santanyí.

También se pueden presentar en la forma prevista en el artículo 16.4.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se publicarán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Santanyí.

2. Además de los datos que deben constar en la solicitud, las personas aspirantes deben consignarlas y acompañar la documentación que se indica a continuación:

- a) Copia del DNI y del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- b) Manifestación de que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- c) El documento de ingreso de la tasa de derechos de participación en el concurso. El importe del derecho de participación únicamente será devuelto a aquellas personas que no sean admitidas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.
- d) Relación, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, de los méritos alegados por las personas aspirantes para la fase de concurso. Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o copias.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el tribunal calificador.

4. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Por el hecho de presentar las instancias para tomar parte en el concurso, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras, que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según lo expuesto en la base segunda.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de subsanación a las excluidas de diez (10) días hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han desistido de su solicitud y serán definitivamente excluidas.

La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado la exclusión. La fecha de publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se nombrará también a los miembros del Tribunal calificador, así como la fecha en la que se llevará a cabo la valoración de los méritos del concurso.



5. TRIBUNAL CALIFICADOR

1- El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del TREBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3 /2007, de la Función Pública de la CAIB.

Los miembros del tribunal serán personal funcionario de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

Del tribunal calificador, no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, el personal funcionario y laboral interino y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente/a, que será personal funcionario de carrera de la entidad local o de cualquier Administración Pública, designado por el presidente/a de la corporación.
- Cuatro vocales, designados por el presidente o la presidenta de la corporación, que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública. El secretario/a, será designado/a por votación de entre los vocales.

2- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3- El Presidente/a convocará a los miembros titulares para constituir el tribunal.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente/a dirimirá los empates.

4- El tribunal podrá contar con la colaboración de personal asesor especialista para aquellas consultas que sean necesarias. Estas personas colaboradoras se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

5- Corresponde al tribunal resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo lo que corresponda en los casos no previstos.

6- La indemnización por asistencia al tribunal calificador se regirá por la normativa autonómica vigente.

7- Cuando, en ausencia del Presidente/a titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia de la persona designada como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

6. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección, mediante concurso, será el siguiente:

A- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 100 puntos.

Los méritos, que el tribunal valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

Se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (puntuación máxima 70 puntos).

1.1) Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados directamente con la implantación de la administración electrónica: 2 puntos por mes trabajado, con un máximo de 40 puntos.

1.2) Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual, similar o superior: 1 punto por mes trabajado, con un máximo de 30 puntos.

No son acumulables los servicios prestados del apartado 1.1 y 1.2 de este punto, en el caso de que coincidan.





Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto, se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y SEPE en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.

1.3) Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: *0,50 puntos por mes trabajado, con un máximo de 10 puntos.*

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto, se deberá presentar certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social en el que se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

2) Titulaciones académicas oficiales (puntuación máxima 15 puntos)

Formación universitaria de grado y postgrado relacionada con la plaza o el puesto a cubrir (cuando no se haya acreditado como requisito):

- 2.1) Por cada titulación académica oficial de especialista universitario/experto universitario y otros estudios de postgrado: *4 puntos.*
- 2.2) Por cada grado/licenciatura: *5 puntos.*
- 2.3) Por cada título de Máster oficial: *5 puntos.*
- 2.4) Por cada Título de doctor/a: *5 puntos.*

3) Cursos de formación y perfeccionamiento (puntuación máxima 12 puntos).

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias del puesto a cubrir. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por Universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas Municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

- 3.1) La hora de impartición se valora con *0,1 puntos*
- 3.2) La hora de aprovechamiento se valora con *0,05 puntos*
- 3.3) La hora de asistencia se valora con *0,02 puntos*

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

4) Conocimientos de catalán (puntuación máxima 3 puntos):

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 C1 o equivalente: *1 punto*
- Certificado C2 o equivalente: *1,5 puntos*
- Certificado LA o equivalente: *1,5 puntos*

7. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

De entre las personas participantes en el concurso, se conformará una lista por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.



Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de sus méritos ante el tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.

El tribunal contará con un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva. El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "servicios prestados en la administración pública relacionada directamente con la implantación de la administración electrónica", punto 1.1 de la fase de concurso. Si continúa el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual, similar o superior", punto 1.2 de la fase de concurso. Y, de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de personas aspirantes por orden de puntuación para proceder a constituir la bolsa de trabajo. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, siempre respetando el orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de cubrir un puesto de trabajo.

La resolución de constitución de la bolsa se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, indicando las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

8. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de trabajo, están en situación de disponibles o no disponibles.

Podrán estar en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios en una Administración Pública, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad, etc.) o cubriendo acumulaciones de tareas o que no hayan aceptado el lugar ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponible el resto de personas integrantes de la bolsa y, por tanto, se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o a través de medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si así lo pide la persona interesada, a dos días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos de comunicación realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si ésta se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad dentro del plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluida de la bolsa y se avisará a la siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en otra administración pública.
- c) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que ésta se produzca y con la justificación correspondiente, de esta manera quedarán en situación de disponibles. La falta de comunicación dentro plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.



La posterior renuncia de una persona en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo, previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica a la administración local.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Las personas aspirantes llamadas y que den su conformidad a su nombramiento, deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si aún no lo han presentado, los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Copia de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.
- d) Declaración jurada de no haber sido separadas mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellas dependan, ni hallarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no estar sometidas a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de no llevar a cabo ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta realiza alguna actividad privada, para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, la deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en los que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas o contratadas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u organismo público del que dependan, acreditativa de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

10. IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la mencionada Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santanyí, 8 de julio de 2020

La alcaldesa

Maria C. Pons Monserrat





ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

_____ DNI núm. _____
(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ núm. _____
(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

CP _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria de: _____
(Nombre de la convocatoria)

cuyas bases fueron publicadas en _____
(BOIB –fecha y núm.-; web municipal –fecha del anuncio-, etc.)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de fin del plazo señalado para la presentación de esta solicitud. Que he satisfecho los derechos de participación, lo que acredito con el documento que se adjunta.

Por todo el expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ de _____ de 202_____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ





ANEXO II
RELACIÓN DE LOS MÉRITOS ACREDITADOS PARA LA FASE DE CONCURSO

_____ DNI núm. _____

(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ núm. _____

(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

CP _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que adjunto la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del **proceso selectivo**
de: _____

(Nombre de la convocatoria)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

_____, _____ de _____ de 202_____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

