



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

6418

Convocatoria y bases del concurso para constituir una bolsa de personal laboral temporal, en la categoría de dinamizador de deportes, 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 laboral temporal, en la categoría de dinamizador de deportes, del Ayuntamiento de Santanyí, en los términos siguientes:

CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, EN LA CATEGORÍA DE DINAMIZADOR DE DEPORTES, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

1. OBJETO

El objeto de esta convocatoria es crear una bolsa de personal laboral en la categoría de dinamizador de deportes del nivel profesional 4 (asimilado al grupo funcional C2), a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de contratación como personal laboral temporal previsto en el apartado 3 del artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, así como cualquier otra modalidad de contratación temporal prevista en la legislación laboral, 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 esta convocatoria.

La convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Las tareas que debe llevar a cabo el personal dinamizador de deportes son:

- Organizar y coordinar actividades deportivas.
- Elaborar documentos propios de la categoría en el ámbito deportivo, en especial en relación a las tareas llevadas a cabo en las instalaciones deportivas del término de Santanyí.
- Dinamizar el tejido asociativo deportivo.
- Asesorar en materia deportiva.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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. Igualmente, 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 establecido en la letra a) de esta base.
- e) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, los aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana del nivel B1, 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. Los aspirantes que no puedan acreditar





documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel B1 han de solicitar en su instancia la realización de una prueba específica para acreditarlo, que se llevará a cabo con carácter previo a la fase de concurso y, el resultado de la cual, se calificará como apto o no apto.

g) Abonar una tasa de 14 euros por los derechos de participación dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. El abono de los derechos 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 bolsa a la que se opta.

Con anterioridad a la contratación, 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 se deben cumplir 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 desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB, y se dirigirán a la alcaldesa 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 consignar los datos 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 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) Documento de ingreso de la tasa por los derechos de participación en la convocatoria. El importe de la tasa únicamente será devuelto a aquellas personas que no sean admitidas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la resolución por la que se aprueba 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 en la fase de concurso. Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o copias, en la forma indicada en la base séptima.
- e) A los efectos de quedar exento de la prueba específica de conocimientos de la lengua catalana, se presentará una copia compulsada del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria. En caso de no poder acreditar este conocimiento, se ha de solicitar en la instancia la realización de una prueba específica para acreditar el nivel correspondiente de conocimientos de la lengua catalana.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por la comisión de valoración.

4. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Por el hecho de presentar las instancias para solicitar tomar parte en el concurso, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras, que constituyen la ley 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 que cumplen 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 provisional de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de subsanación a las excluidas de diez (10) días hábiles, con indicación de que, si no se lleva a cabo la subsanación, 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.





En la resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se hará indicación del lugar, el día y la fecha de la realización de la prueba previa y específica de conocimientos de catalán para aquellas personas que no lo hayan acreditado documentalmente. La no presentación a la prueba de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

La lista definitiva de personas admitidas y excluidas incluirá también la determinación de la fecha del concurso, así como la designación de los miembros de la Comisión de Valoración. 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 se podrá subsanar el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

5. PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE CATALÁN

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel B1.

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

Consistirá en una prueba que evaluará los conocimientos de catalán de nivel B1. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora y media. Esta prueba se calificará como apto o no apto. La calificación de NO APTO implicará que la persona aspirante queda eliminada.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN

1- La Comisión de Valoración se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del EBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3 /2007, de la función pública de la CAIB.

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

De la Comisión de Valoración, no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, el personal funcionario y personal laboral interino y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente/a, que será personal laboral fijo o funcionario de carrera de la entidad local o de cualquier Administración Pública, designado por el presidente/a de la corporación.
- Dos 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.

2- En la designación de la Comisión se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

3- Los miembros de la Comisión 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 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Igualmente las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4- El Presidente/a convocará a los miembros titulares para constituir la Comisión.

La constitución y la actuación de la Comisión se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

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

5- La Comisión podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en que sea necesario y también de personal colaborador con tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los ejercicios. Estas personas asesoras y colaboradoras se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

6- Corresponde a la Comisión resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo aquello que corresponda en los casos no previstos.



7- La indemnización por asistencia a la Comisión Técnica de Valoración se registrará por la normativa autonómica vigente.

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

9- En la resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la designación de la Comisión técnica de valoración.

7. FASE DE CONCURSO.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (puntuación máxima 12 puntos).

1.1) Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza convocada, en un lugar igual, similar o superior: *0,25 por mes trabajado, con un máximo de 8 puntos.*

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.

1.2) Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: *0,15 puntos por mes trabajado, con un máximo de 4 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) Cursos de formación y perfeccionamiento (puntuación máxima 6 puntos).

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza o el puesto convocado. 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.

La hora de impartición se valora con *0,01 puntos*

La hora de aprovechamiento se valora con: *0,007 puntos*

La hora de asistencia se valora con: *0,005 puntos*

Un crédito equivale a 10 horas de formación.



**3) Conocimientos de catalán (puntuación máxima 2 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. El certificado LA se puede acumular en el C1 y el C2. La puntuación en cada caso será:

Certificado B2 o equivalente: *0,25 puntos*

Certificado C1 o equivalente: *0,50 puntos*

Certificado C2 o equivalente: *1 punto*

Certificado LA o equivalente: *1 punto*

8. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La puntuación de la valoración de méritos se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, concediendo un plazo de tres días hábiles para poder efectuar reclamaciones.

9. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La relación de las personas aspirantes, por orden de la puntuación obtenida en la fase de concurso, 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 días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de los méritos ante la Comisión. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

La Comisión contará con un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva. El orden de clasificación definitivo se establecerá en función de la puntuación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "*servicios prestados en la administración pública*" de la fase de concurso, y, de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

La Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía la relación final de personas aspirantes por orden de clasificación 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.

10. 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 a una Administración Pública, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad, etc.) o cubriendo acumulaciones de tareas o que no hayan aceptado el puesto 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 la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se las 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 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 se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en la contratación.

Si no manifiesta la conformidad dentro del plazo, renuncia expresamente a la contratación, 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 las 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 en el mismo orden de prelación que tenía.

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

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- a) Copia compulsada 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 compulsada 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 separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellas dependan, ni hallarse inhabilitada 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 sometida 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 delimitados 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 nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en 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 exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento/contrato. 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.

12. 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 de la Comisión, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidas por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

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

Santanyí, 17 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.

Que, en relación con el requisito de catalán, he optado por:

() Acreditar el cumplimiento del requisito documentalmente

() Realizar la prueba de catalán

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

