

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

8974***Convocatoria Bolsín Auxiliares Residencia Cas Metge Rei***

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada día 25-09-2020 ha aprobado la convocatoria y las bases para constituir un bolsín de trabajo de auxiliares para la Residencia Cas Metge Rei, en contratación laboral temporal. Seguidamente se exponen las bases de referencia:

Convocatoria y bases específicas reguladoras para constituir una bolsa de auxiliares para la Residencia Cas Metge Rei para cubrir necesidades urgentes, sustituciones, vacaciones, permisos, licencias o plazas vacantes.

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema extraordinario de concurso, para constituir una bolsa de Auxiliares a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, vacaciones, para los supuestos que prevé el apartado 3 del artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, de ahora en adelante LFPIB, así como cualquier otra modalidad de contratación temporal prevista en la legislación laboral.

La convocatoria y las Bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante concurso, que consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria. El orden de prelación de la bolsa de trabajo estará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo.

SEGUNDO. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

El horario será en jornada flexible, por la mañana o tarde o noches según establezca el servicio de acuerdo con sus necesidades.

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de auxiliar, así como:

Participar, conjuntamente con otros profesionales del equipo interdisciplinario, en la recepción y acogida de la persona usuaria. Responsabilizarse de la tutoría de la persona usuaria según el sistema utilizado por el centro y hacer el seguimiento, observando los cambios que se puedan producir. Fomentar la autonomía de acuerdo con sus necesidades e indicaciones del Plan individual de atención interdisciplinaria (PIAI). Procurar que el usuario se encuentre como en casa y en un ambiente familiar. Promover, ayudar o realizar la higiene personal, en función de sus necesidades y del PIAI. Vigilar y promover la cura e imagen personal. Atender y prevenir problemáticas en eliminación y controlar la incontinencia de esfínteres. Prevenir las úlceras por presión (hidratación de la piel, utilización de almohadas, cambios posturales). Proporcionar y administrar los alimentos facilitando la ingesta en aquellos casos que lo requieran y con la correcta utilización de los medios técnicos, si es necesario. Detectar si la dieta pautada se adapta a las necesidades del usuario. Colaborar en la correcta administración de medicamentos y la realización de determinadas curas de acuerdo con las directrices del personal sanitario. Mantener la orden de la habitación y las condiciones higienicosanitarias de la habitación y de sus efectos personales. Colaborar en el mantenimiento de las ayudas técnicas (prótesis, órtesis, silla de ruedas, caminadores, bastones, contenciones...). Aplicar las técnicas básicas de prevención de accidentes según los protocolos de seguridad. Preparar a la persona para los traslados de emergencia y efectuar el acompañamiento, vigilancia y apoyo, si es el caso, y proporcionar la información mínima necesaria a los profesionales correspondientes. Desarrollar y/o colaborar en las actividades lúdicas y de ocio. Colaborar en las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional. Acompañar a las actividades lúdicas fuera del centro. Promover la comunicación y las relaciones humanas, sociales e interpersonales entre las personas usuarias, utilizando, si es el caso, sistemas alternativos de comunicación. Actuar ante las situaciones de conflicto y resolviendo, según sus competencias, las incidencias surgidas y comunicarlo, si es el caso, al profesional competente. Apoyo emocional y acompañamiento en el proceso de pérdida y luto. Acompañar a las personas usuarias en su etapa terminal. Realizar las curas postmortem, si procede. Aplicar los diversos protocolos de actuación y organizar la documentación básica de trabajo. Registrar las actuaciones realizadas a cada persona usuaria y anotar cualquier variación en su estado o cualquier incidencia.

TERCERO. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público, de ahora en adelante TREBEP.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- d. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
 - Título FP de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
 - Título FP de Grado Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
 - Título FP de Grado Medio en Atención Sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- e. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguno de las administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, porque la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que presentar según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, y tienen que ir dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí. Se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, de ahora en adelante LPACAP. En este caso, necesariamente se tendrá que enviar, mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Santa Maria del Camí copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de esta presentación (correo electrónico: ajuntament@ajsantamariadelcami.net).

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web municipal y al tablero municipal de anuncios.

4.3 Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas interesadas tienen que adjuntar:

- a. Una fotocopia cotejada del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros tendrán que presentar un documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado, al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos tendrán que estar traducidos al castellano o al catalán.
- b. Curriculum vitae e informe de vida laboral de la Seguridad Social.
- c. Fotocopia de la documentación y titulación requerida
- d. Fotocopia de los méritos alegados. Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de originales o fotocopias cotejadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí y en el mismo orden que figura en el baremo.
- e. Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento porque la Administración trate sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.

QUINTO. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

En el plazo de 15 días hábiles, contadores desde el acabado del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y la web del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí, la resolución por la cual se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la indicación de las causas de la dicha exclusión.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, los aspirantes tienen que comprobar no solo que no figuran en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos pertinente. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contadores desde el día siguiente de la dicha publicación, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se los advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.



Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. Se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

SEXTO. TRIBUNALES DE VALORACIÓN

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador. El tribunal calificador estará constituido de la forma siguiente:

- a. Presidencia: 1 funcionario/a o personal laboral fijo del ayuntamiento.
- b. Vocales: 1 funcionarios/se de carrera o personal laboral fijo en servicio activo, de igual o superior categoría.
- c. Secretaría: 1 funcionario/a de carrera o personal laboral fijo en servicio activo, de igual o superior categoría.

Por cada uno de los miembros del tribunal se designarán suplentes. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario. Se podrán nombrar asesores/as del tribunal, que actuarán con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada Ley.

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

SÉPTIMO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso. Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta y que se estructura en los siguientes bloques y la puntuación máxima es de 70 puntos.

Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de originales o fotocopias cotejadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí en el mismo orden que figura en el baremo.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

7.1 Experiencia profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos que se otorgan siguiendo los siguientes criterios:

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, a la misma categoría o similar a la de la plaza convocada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados a la empresa privada, ya sea por cuenta ajena como propia, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes.

Las fracciones inferiores en un mes no se valorarán.

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 del lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios prestados.
- Servicios prestados a la empresa privada: certificado, copia auténtica, de la empresa, o contrato con indicación en ambos casos de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, así como un certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- Excepcionalmente, en caso de disolución de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

7.2 Cursos de formación no reglada.

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos.





Se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, 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 cualquier 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.

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. Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

La valoración será la siguiente:

- La hora de impartición se valora con: 0,05 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,03 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,01 puntos

7.3 Formación reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de 2 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

1. Licenciatura o Nivel 3 universitario: 1,75 puntos.
2. Diplomatura o Grado: 1,5 puntos.
3. Título de Técnico Superior en Integración Social, regulado por el Real Decret 1074/2010, de 13 de julio, o título equivalente: 1,25 puntos.
4. Bachillerato o equivalente: 1 punto.
5. Título de FP de Grado medio diferente del aportado como requisito para participar a la convocatoria y que sea uno de los exigidos en la base Tercera punto d), teniendo que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañando certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 1 punto.
6. Certificado de Profesionalidad diferente del aportado como requisito, y que sea uno de los exigidos en las bases como requisito o equivalencia, teniendo que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañando certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 0,5 puntos.

En el supuesto de que el aspirante tenga el Título de FP de Grado medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre, no se valorarán por separado como mérito, sus unidades certificables, o el citado Título de FP si se aportara una unidad formativa certificable del mismo para acreditar el requisito para participar en este proceso selectivo.

7.4 Conocimiento de lengua catalana.

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos. Se valorarán los certificados expeditos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado E se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos básicos (certificado A2): 1 punto
- Conocimientos elementales (certificado B2): 2 puntos
- Conocimientos medianos (certificado C1): 3 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 4 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 1 punto.

7.5 Carnet de conducir

Se otorgarán 3 puntos para estar en posesión del carné de conducir clase B.

7.6 Entrevista personal

Será complementaria a la presentación de méritos, para valorar las condiciones y aptitudes personales para valorar el puesto de trabajo. Se puntuará hasta 10 puntos como máximo.



En caso de que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales, en la formación reglada, en la formación no reglada y en los conocimientos de lengua catalana.
- Sorteo.

Los aspirantes que no se presenten a la entrevista personal no entrarán en esta bolsa.

OCTAVO. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí o en cualquier otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número de Documento Nacional de Identidad (DNI). Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará la relación final de los aspirantes por orden de puntuación en la página web de la Corporación, y concederá un plazo de tres días hábiles para la formulación de las reclamaciones y las enmiendas que estime pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, contadores desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aspirantes para constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser requeridos por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación temporal de personal laboral.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

NOVENO. ADJUDICACIÓN

La oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según la orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofertado.

El aspirante propuesto para ser contratado, tendrá que presentar al Registro General del Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la oferta de trabajo, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. Si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que haya recaído por falsedad a su instancia y será contratado el siguiente de la lista que figure con mayor puntuación de calificaciones dadas por el Tribunal. Si la documentación presentada es la correcta, la Alcaldía podrá proceder a decretar la contratación y se formalizará el contrato.

En el momento antes de la firma del correspondiente contrato, la persona interesada tendrá que 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 pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

DÉCIMO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Ayuntamiento, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, ofrecerá las plazas que se tengan que cubrir interinamente o temporalmente. La oferta se hará a la persona que, siempre que cumpla los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo y se pueda contratar de acuerdo con la normativa vigente, ocupe en aquel momento la primera posición de la bolsa. Finalizada la causa por la cual se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente de la fecha de finalización con el mismo número de orden que tenía inicialmente, y para observar el principio de eficiencia podrá ser contratado para cubrir nuevas necesidades que se vayan produciendo, siempre que cumpla los requisitos del lugar a cubrir.

La contratación se podrá llevar a cabo siempre con las limitaciones del número de plazas establecidas a la plantilla de personal del Presupuesto municipal en vigor. El tipo de contrato será de ámbito laboral por obra o servicio o para cumplir con la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad o vacaciones.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente; en el supuesto de que aleguen, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes (que se tienen que justificar documentalment



- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia por cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

UNDÉCIMA. VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una de nueva y como máximo de tres años, contadores a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque hayan sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia



**ANEXO I.****SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE AUXILIAR PARA LA RESIDENCIA
CAS METGE REI**

_____, DNI n.º _____ con

(nombre y apellidos)

domicilio a _____, n.º _____

(localidad)

(calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y correo electrónico _____

EX PONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo, de AUXILIAR, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB _____

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

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Que declaro bajo mi responsabilidad no tener ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de la bolsa.

Que declaro bajo mi responsabilidad que no he sido separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas u órgano constitucional o estatutaria de las comunidades autónomas, y no estar inhabilitado/da para ejercer la función pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no estar en una situación equivalente a las anteriores en su Estado.

Que declaro bajo mi responsabilidad que no ocupo ningún puesto de trabajo ni realizo otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no recibo ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro. Si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, el aspirante tendrá que solicitar la correspondiente autorización.

Se adjunta la documentación requerida en la cláusula tercera así como los méritos que acredita.

SOL·LICITA: tomar parte en esta convocatoria.

Santa Maria del Camí, ____ d _____ de 2020

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.





Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes mencionado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de esta notificación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Santa Maria del Camí, 25 de septiembre de 2020

El alcalde-presidente

Nicolau Canyelles

