

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

4724

Convocatoria y bases del proceso selectivo para la creación, mediante concurso de méritos, de una bolsa de personal funcionario interino, auxiliar de turismo, escala de administración especial, subescala técnica auxiliar, grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Santanyí

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 4 de mayo de 2023, se aprueba, por unanimidad de las personas asistentes, la convocatoria y bases del proceso selectivo para la creación, mediante concurso de méritos, de una bolsa de personal funcionario interino, auxiliar de turismo, escala de administración especial, subescala técnica auxiliar, grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, AUXILIAR DE TURISMO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso de méritos, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de personal auxiliar de turismo, escala de administración especial, subescala técnica auxiliar, grupo C, subgrupo C2, a efectos de nombramientos para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, así como por la ejecución de programas temporales, supuestos regulados en el artículo 10.1, apartados b) y c), respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de el Empleado público. Por eso, las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

Es de aplicación en esta convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de función pública de las Illes Balears, del 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local, Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

Las tareas a realizar son las de atención al turista en la oficina de información turística dentro del término municipal de Santanyí, y que se pueden resumir en las siguientes:

- Atender al público, residentes y turistas, en los puntos de información turística.
- Proporcionar información sobre temas de interés turístico y servicios municipales.
- Recopilar y actualizar las bases de datos turísticos.
- Realizar tareas de mecanografía, cálculo sencillo, utilización de terminales informáticas y de los programas informáticos estándar propios del servicio y otros equipamientos de oficina.
- Realizar otras tareas similares que se le encomienden de acuerdo con la categoría del puesto de trabajo para el que haya estado instruido, bajo la supervisión y directrices de sus superiores.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de esos estados en que, en virtud de tratados internacionales, celebrados por aquélla y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en los que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 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. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, pudiéndose exigirles, en su caso, la superación de pruebas a tal fin.





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 dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitadas por en el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que, en su estado, impida el acceso a la misma 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 Educación Secundaria Obligatoria o equivalente homologable cuando haya sido cursado en otro Estado miembro de la UE. En caso de título extranjero obtenido en un estado no miembro de la UE, deberá estar homologado o reconocido en España.

f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana al 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 Illes Balears 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 desempeñar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.

g) Abonar una tasa de 14 euros por los derechos de participación en el proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda abonarse en ningún otro momento. El abono de los derechos de participación deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria: CAJAMAR - ES97 3058 4516 4227 3200 0011 indicando el DNI y el nombre de la convocatoria a la que se opta.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los supuestos de incompatibilidad 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, a ejercer la oportuna opción en el período 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 deben cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las bases se publican en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la página web de esta Corporación.

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo deben formularse mediante el modelo adjunto como Anexo I.

Con la presentación del Anexo I cumplimentado, deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Copia del DNI y del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- 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.
- Documento de ingreso de la tasa de derechos de participación. El importe de los derechos de participación 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 la reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.
- Conocimientos de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiendo que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.

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 Alcaldía del Ayuntamiento de Santanyí.

También se pueden presentar de la forma que prevé 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 la página web del Ayuntamiento de Santanyí.



4. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el artículo 11 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

1. El tribunal estará constituido por personal funcionario de carrera, de categoría igual o superior, y con titulación académica de igual o superior nivel a lo exigido para la plaza convocada.

Del Tribunal calificador no puede formar parte el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral interino, ni el personal eventual, y tiene la siguiente composición:

- Presidente/a: 1 funcionario/a de carrera del Ayuntamiento o 1 funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional que preste sus servicios en el Ayuntamiento.
- Cuatro vocales: miembros del personal funcionario de carrera, de categoría igual o superior, y con titulación académica de igual o superior nivel a lo exigido para la plaza convocada.

2. Los miembros del Tribunal calificador deben abstenerse de intervenir, y deben notificarlo 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 calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3. El presidente/a convocará a los miembros titulares para constituir el tribunal calificador.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustarán a lo que prevé la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

4. El Tribunal calificador puede contar con personal asesor especialista para las consultas necesarias. Este personal asesor se limitará a prestar la asistencia que se les solicite y tendrá voz, pero no voto.

5. Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases incluso lo que corresponda en los casos no previstos.

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

7. Cuando, en ausencia del presidente o la presidenta 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.

5. 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 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 que expone 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, con la causa o causas que han motivado la exclusión, y concediendo un plazo de enmienda a las personas excluidas de cinco días hábiles, con indicación que, si no realizan la enmienda, se entenderá que han desistido de la solicitud y serán definitivamente excluidas.

En la resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se hará indicación de la fecha en la que se llevará a cabo la valoración de los méritos de la fase de concurso, así como de la composición del tribunal calificador.





Los errores de hecho pueden 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.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y BAREMO DE MÉRITOS

El sistema de selección de los aspirantes es el concurso de méritos. La puntuación se asignará a cada aspirante de acuerdo con el siguiente baremo que incluye tres áreas: experiencia profesional, formación y conocimientos de lenguas.

La puntuación máxima de este apartado será de 50 puntos.

A) Experiencia profesional (puntuación máxima 20 puntos)

- Por servicios prestados en la administración pública relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un sitio igual o similar. 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 éste efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja, así como el lugar de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con lo que establece el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puntuación: 0,3 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, estimando la parte proporcional sobre 30 días.

- Por servicios prestados en la empresa privada relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un puesto igual o similar (demostrables mediante certificación de la administración correspondiente):

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 éste efecto habrá que presentar, necesariamente, además de una vida laboral, la documentación que acredite este hecho (contrato, certificado de empresa, etc). En ningún caso, se valorará este apartado, si la documentación presentada no refleja el puesto ocupado ni sus funciones.

Puntuación: 0,1 puntos por mes completo y, en caso de periodos inferiores a un mes, estimando la parte proporcional sobre 30 días.

B) Formación profesional (puntuación máxima 10 puntos)

La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

a. Titulaciones académicas

- Por cada doctorado: 4 puntos.
- Por cada licenciatura, grado, diplomatura: 3 puntos.
- Otros estudios de Postgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el número de créditos que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en los que sí se podrá valorar el grado, la licenciatura, diplomatura o equivalente.

En caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

b. Cursos de formación

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. 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, autonómica o local, 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 Illes Balears (SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (COSITAL) y por otras entidades o organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

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

La hora de impartición se valora con: 0,005 puntos.

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,003 puntos.

La hora de asistencia se valora con: 0,0015 puntos.

Un crédito es equivalente a 10 horas de formación.

Si el certificado no determina si es con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

C) Conocimiento de leguas (puntuación máxima 20 puntos)

Lengua catalana: máximo 5 puntos

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears. Sólo se computará el mayor nivel acreditado. El certificado LA se puede acumularse con el C1 y el C2. La puntuación en cada caso será:

- Nivel C1: 2,5 punto
- Nivel C2: 4,5 puntos
- Nivel LA: 0,5 puntos

Lengua inglesa: máximo 5 puntos

- Nivel Básico (A2): 1 punto
- Nivel Intermedio (B1): 2 puntos
- Nivel Avanzado (B2): 3 puntos
- Nivel C1: 4 puntos
- Nivel C2: 5 puntos

Lengua alemana: máximo 5 puntos

- Nivel Básico (A2): 1 punto
- Nivel Intermedio (B1): 2 puntos
- Nivel Avanzado (B2): 3 puntos
- Nivel C1: 4 puntos
- Nivel C2: 5 puntos

Lengua francesa: máximo 5 puntos

- Nivel Básico (A2): 1 punto
- Nivel Intermedio (B1): 2 puntos
- Nivel Avanzado (B2): 3 puntos
- Nivel C1: 4 puntos
- Nivel C2: 5 puntos

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de una lengua extranjera por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de Administración pública, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco Común Europeo.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de ésta y, una vez que el Tribunal Calificador, en un plazo máximo de siete días hábiles, haya resuelto las alegaciones presentadas, se publicarán los resultados definitivos.



7. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

De entre las personas aspirantes se conformará una relación por orden de puntuación. Esta relación será expuesta en la página web de la Corporación.

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

El tribunal contará con un plazo de siete (7) días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista con el orden de clasificación definitivo. El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta la mejor puntuación obtenida en el blog de la experiencia profesional de naturaleza análoga o contenido técnico a las de la plaza convocada. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el bloque de formación. Si no es posible deshacer el empate, se resolverá mediante sorteo.

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de personas aspirantes, por orden de clasificación, al objeto de 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, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombrarlas como interinas.

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 puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en bolsa no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria. Están en situación de disponibles el resto de personas de la bolsa y, por tanto, se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo.

En caso de que exista una necesidad de contratación, es necesario ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación. 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 solicita la persona interesada, a dos días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, 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 el viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en la contratación.

Si no manifiesta la conformidad en plazo, renuncia expresamente al contrato, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, queda excluida de la bolsa y se avisará a la siguiente persona de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa, salvo 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 período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en otra administración pública.
- c) Sufrir 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 forma quedarán en situación de disponibles. La falta de comunicación dentro del plazo determina la exclusión de la bolsa. Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo si es por renuncia voluntaria, se reincorpora nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.



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

La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde que se publique la constitución de la bolsa en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Aquellas personas aspirantes a las que se llame, y que den el visto bueno a su contratación, habrán de exhibir en el plazo establecido a partir de la llamada, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Original del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Original 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.

Además de lo anterior, tendrán que presentar en el plazo establecido, si no los han presentado antes, los documentos siguientes:

- a) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse 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 el su estado, el acceso a la función pública.
- c) Declaración jurada de no estar incurso por incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- d) 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 que no realiza 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 cuyo ejercicio, se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar 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 correspondiente resolución.

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 contratadas o nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en la que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

10. IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Documento firmado electrónicamente (5 de mayo de 2023)

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) les bases de la cual f
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 finalización 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 lo 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]

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/66/1136879>



SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ