



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

4851***Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de técnico de administración general, mediante concurso de méritos, del Ayuntamiento de Santanyí***

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 11 de mayo de 2023, se aprueba la convocatoria y bases para la provisión de una plaza de técnico de administración general, mediante concurso de méritos, del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es proveer con personal funcionario de carrera el siguiente lugar de trabajo:

- 1- Número del lugar de trabajo: F90230001
- 2- Denominación de la plaza: Técnico de Administración General (TAG)
- 3- Escala: A Subescala: A1
- 4- Complemento de destino: 26
- 5- Complemento específico: 72 (1.939,21€)
- 6- Unidad: ASUNTOS GENERALES DE SECRETARÍA, PATRIMONIO, CONTRATACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA (SEG0000101)

2. Forma de provisión

La provisión del lugar de trabajo objeto de esta convocatoria se lleva a cabo por el sistema de concurso de méritos.

3. Requisitos y condiciones para participar

3.1. Las condiciones generales, requisitos y méritos de todos los candidatos deben referirse a la fecha en que termina el plazo para presentar solicitudes y deben mantenerse durante todo el procedimiento del concurso.

3.2. Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de la Administración del Estado, otras comunidades autónomas y de las corporaciones locales, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme. No pueden participar los funcionarios que no han cumplido el tiempo mínimo establecido legalmente desde que se les adjudicó con carácter definitivo cuyo puesto de trabajo son titulares.

3.3. El personal funcionario de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular puede participar en esta convocatoria si lleva más de dos años en esta situación y consigna expresamente en la solicitud que quiere reingresar en el servicio activo.

El personal funcionario que se encuentra en alguna situación que implica el derecho a la reserva del puesto de trabajo de acuerdo con el artículo 23.2 del Real decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, pueden participar en ésta convocatoria, y deben permanecer en la situación que corresponda, con reserva del lugar obtenido.

3.4. De acuerdo con el apartado 3 del artículo 81 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el personal funcionario titular de un puesto de trabajo sólo puede participar en esta convocatoria si se han cumplido al menos dos años desde que tomó posesión, o el tiempo mínimo de permanencia indicado en la convocatoria mediante la cual se le adjudicó con carácter definitivo, en el caso que este período de tiempo mínimo sea más largo, ya sea por haber obtenido destino definitivo en un proceso selectivo de ingreso, por el turno libre o por el turno de promoción interna (sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente), o bien mediante la adjudicación de un puesto de trabajo por un sistema de provisión ordinario anterior, con las excepciones que prevé el artículo 81.4 de la Ley 3/2007: supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo, de movilidad forzosa fundamentada en las necesidades del servicio o funcionales, o de participación en convocatorias de provisión ordinaria de puestos de trabajo de la propia consejería.





En el supuesto de que la persona interesada acredite que el día de la toma de posesión del puesto se aplazó por interés del servicio, el plazo debe contar desde el día en que tomaran posesión del puesto el resto de personas adjudicatarias del mismo proceso de provisión o del mismo proceso selectivo de su cuerpo, escala y turno.

3.5. De acuerdo con lo que establece el artículo 81.3 de la Ley 3/2007, al personal que accede a otro cuerpo o a una otra escala por promoción interna o por integración y permanece en el puesto de trabajo que ocupaba como titular, se le ha de computar también el tiempo de servicios prestados en este puesto en el cuerpo o escala de procedencia. Ésta misma regulación debe aplicarse al personal que accedió a otro cuerpo o a otra escala por promoción interna y optó por la conversión directa de la plaza.

Asimismo, al personal que ha sido objeto de un cambio de adscripción de su puesto de trabajo en la forma prevista en el artículo 91 de la Ley 3/2007, se le computará el tiempo de ocupación del puesto antes del cambio de adscripción desde que obtuvo su titularidad por un sistema reglamentario de provisión ordinaria.

3.6. Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas o Empresariales, o título del grado universitario equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Estas titulaciones son las previstas en el artículo 169.2.a) del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

3.7. Para poder optar al puesto de trabajo ofertado, las personas interesadas deben cumplir el requisito de pertenencia al cuerpo, en la escala y subescala a la que se adscribe el lugar en cuestión.

3.8. De conformidad con el artículo 3 del 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 Illes Balears, para participar en esta convocatoria debe acreditarse un nivel de conocimiento de lengua catalana C1.

El nivel de conocimientos de lengua catalana debe acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
- Certificado expedido por la Escola Balear de Administració Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014).

3.9. Firmar la solicitud para tomar parte de la convocatoria en la que va incorporada la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación (Anexo I) y firmar la declaración responsable relativa a los méritos alegados (hoja de autobaremación) que figura en la página web del Ayuntamiento de Santanyí.

4. Solicitudes y documentación

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo I), se presentarán en el Registro General de la Corporación y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Santanyí.

También podrán presentarse mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, previamente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del día siguiente del anuncio de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

- a) Copia del DNI, copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria y documento acreditativo de la condición como personal funcionario de carrera.
- b) Manifestación de la que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria referidas siempre en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- c) El documento de ingreso de la tasa de participación de la convocatoria es de 14 euros. El importe de la tasa únicamente será devuelto a aquellas personas que no sean admitidas por falta de alguno de los requisitos exigidos por tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contados en a partir de la publicación de la resolución por la





que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El abono de la tasa deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria: CAJAMAR - ES97 3058 4516 4227 3200 0011, indicando el DNI y el nombre de la convocatoria que se opta.

d) Conocimientos de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria (título C1).

e) Modelo de alegación de méritos (autobaremación) que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo.

No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento convocante o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este último caso, la persona interesada debe indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos citados, y las administraciones públicas deben solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta en las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados en el efecto.

4. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales de esta convocatoria antes de su nombramiento.

5. Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo a la normativa vigente.

6. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y e-mail que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

5. Admisión de las personas aspirantes

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

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 enmienda a las personas excluidas de diez días hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han desistido de la solicitud y serán excluidas definitivamente.

La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado su exclusión.

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.

Una vez publicadas las bases en los boletines oficiales indicados, los sucesivos anuncios referidos al procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria se publicarán en la web municipal, salvo los que legalmente se deban publicar en los correspondientes boletines oficiales.

6. Tribunal de selección

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

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, lo que deberán notificar a la autoridad convocante, cuando se dé 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 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 dirimirá los empates.

4. El Tribunal podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en las que sea necesario, y también de personal colaborador con labores de vigilancia y de control del desarrollo del concurso. Éste personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y la colaboración que les sea solicitada y tendrá voz, pero no voto.

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

6. Cuando, en ausencia del presidente o presidenta titular del Tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

7. En la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas se hará pública la designación del tribunal calificador, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente titular/ Presidente suplente
- Un vocal titular/ un vocal suplente
- Secretario titular/ Secretario suplente

7. Baremo de méritos (máximo 75 puntos)

Los méritos a valorar en la presente convocatoria deben ajustarse a los siguientes criterios:

7.1. MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 62 puntos)

7.1.a. ANTIGÜEDAD (Hasta un máximo de 11 puntos)

Se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública, de acuerdo con lo que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, con la puntuación siguiente: 0,05 puntos por mes completo. Solo se valoran los meses enteros.

7.1.b. GRADO PERSONAL (Hasta un máximo de 7 puntos)

La posesión de un grado personal consolidado y reconocido en relación con el puesto de trabajo solicitado se valora de la modo siguiente:

- a) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, igual o superior al del puesto al que se concursa: 7 puntos.
- b) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto al que se concursa: 6,5 puntos.
- c) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 5,5 puntos.
- d) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 4,5 puntos

7.1.c. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (Hasta un máximo de 9 puntos)

Sólo se valorará el certificado C2 además del certificado de lenguaje administrativo, puesto que el C1 es requisito de la convocatoria.

La puntuación es la siguiente:

- Certificado de conocimientos C2: 7 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 2 puntos

7.1.d. PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Hasta 35 puntos)

En este apartado se valora el tiempo en que se han ocupado puestos de trabajo como personal funcionario, mediante cualquier tipo de nombramiento, en las diferentes administraciones públicas y siempre en lugares de trabajo donde se hayan desarrollado trabajos relacionados con contratación pública.

Para acreditar estos servicios, la persona aspirante deberá presentar la documentación acreditativa correspondiente. Solo se valoran los meses enteros.

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santanyí, como personal funcionario, en el mismo cuerpo, escala o especialidad en el puesto de trabajo al que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.



Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santanyí, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad en el puesto de trabajo al que se opta: 0,15 puntos por mes de servicios prestados.

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en el mismo cuerpo, escala o especialidad en el puesto de trabajo al que se opta, siempre que se trate de Administración general y sea del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,15 puntos por mes de servicios prestados.

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad en el puesto de trabajo al que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

7.2. OTROS MÉRITOS (máximo 13 puntos)

7.2.a. FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 12 puntos)

7.2.a.1. Cursos de formación

Se baremarán todos los cursos recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los planes de formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquiera administración pública territorial.

Dentro del concepto de administración pública territorial se enmarcan los cursos impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de estas administraciones territoriales.

Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquiera escuela de administración pública, o bien homologados por estas escuelas.

Se baremarán todos los cursos impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por las organizaciones sindicales en el marco de los antiguos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (AFCAP) como en el actual Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, según la puntuación siguiente:

- a) 0,0975 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. Puntuación máxima por curso, jornada o seminario: 2 puntos.
- b) 0,065 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o aprovechamiento. Puntuación máxima por curso, jornada o seminario: 2 puntos.
- c) 0,13 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a, cuando el certificado acredite su impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se valora la parte correspondiente a las horas impartidas. Puntuación máxima por curso, jornada o seminario: 2 puntos.
- d) Los cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática (Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) deben valorarse de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Curso de nivel elemental/inicial: 0,0975 puntos
- Curso de nivel medio: 0,195 puntos
- Curso de nivel superior: 0,39 puntos

Los cursos de informática que no indiquen el nivel al que corresponden deben valorarse según el número de horas que acrediten: cursos de duración entre 10 y 19 horas: 0,0975 puntos; cursos de duración entre 20 y 29 horas: 0,195 puntos y cursos de 30 horas o más: 0,39 puntos.

- e) Sólo se valora el certificado de nivel superior o el certificado que acredita un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.
- f) El curso básico de prevención de riesgos laborales tiene una duración de 30 horas. La acreditación de un número superior de horas en materia de prevención de riesgos laborales se valora con la puntuación correspondiente a 30 horas en total.
- g) No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.





h) Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

i) Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

7.2.a.2. Formación académica

En cuanto a la formación académica, deben valorarse las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad a las que se opta. A tal efecto, se considerarán relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, cuya puntuación no debe acumularse a la otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se otorgará la siguiente puntuación: Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior): 3 puntos.

Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como MECES 3: 2,8 puntos.

Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECIAS 2: 2,6 puntos.

7.2.b COMISIÓN DE SERVICIOS FORZOSA Y EN ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES. (hasta un máximo de 0,5 puntos)

En este apartado se valora la prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una comisión de servicios en atribución temporal de funciones.

Al personal funcionario al que se adjudique una de estas comisiones se le valora el tiempo que permanezca en esta situación con 0,025 puntos por mes completo.

Este mérito debe acreditarse mediante la aportación de la resolución correspondiente.

7.2.c. PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO DE DESTINO DEFINITIVO (hasta un máximo de 0,5 puntos)

Se valorará la permanencia en el puesto de trabajo desde el que se participa, siempre que se haya obtenido por cualquier procedimiento de provisión que otorgue la titularidad del mismo con carácter definitivo.

Al personal funcionario al que se adjudique una de estas comisiones se le valora el tiempo que permanezca en esta situación con 0,020 puntos por mes completo.

Este mérito debe acreditarse mediante la aportación de la resolución correspondiente.

Desempate

En caso de empate en la puntuación total obtenida, se dirimirá con la puntuación otorgada conjuntamente con los méritos de consideración necesaria y, en caso de persistir la igualdad, debe otorgarse el puesto de trabajo al candidato o candidata con mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Santanyí. Si todavía persiste el empate, debe adjudicarse el puesto de trabajo al funcionario o funcionaria que acredite más antigüedad en otras administraciones.





8. Resolución de la convocatoria

8.1. El plazo para resolver el concurso es de tres meses, a contar desde el día que acabe el plazo para presentar solicitudes. La alcaldía del Ayuntamiento de Santanyí puede ampliar este plazo por un mes más mediante una resolución motivada.

8.2. Diez días hábiles antes, como mínimo, de cumplirse el plazo máximo para resolver el concurso, el tribunal calificador debe publicar en la página web del Ayuntamiento de Santanyí la propuesta provisional de adjudicación del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

8.3. Dada la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas pueden formular observaciones o reclamaciones en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la fecha de exposición pública de la propuesta provisional en la página web del Ayuntamiento de Santanyí.

8.4. Después de haber examinado las observaciones y reclamaciones presentadas dentro del plazo establecido, el Tribunal Calificador debe elevar a definitiva la propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo, la cual puede incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y reclamaciones antes mencionadas.

8.5. Asimismo, la propuesta definitiva puede incluir, respecto de la provisional, la subsanación de oficio de los errores materiales, aritméticos o de hecho detectados.

8.6. Después de haber visto la propuesta definitiva, la alcaldesa dictará resolución que pondrá fin al procedimiento selectivo.

9. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido es de diez días hábiles desde la resolución de nombramiento hecha por la alcaldía del Ayuntamiento de Santanyí.

10. Periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado

El personal funcionario que obtenga como titular un puesto de trabajo en esta convocatoria debe permanecer mínimo de dos años. Durante este período no puede participar en convocatorias ordinarias de provisión de puestos de trabajo.

11. 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 (19 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.)

Código postal _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria: _____,

(Nombre de la convocatoria) las bases de la cual fueron publicadas: _____

(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 y 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.

_____, _____ d _____ de 202__

[firma]

SRA. ALCADESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

