



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

7264*Aprobación de bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo del Ayuntamiento de Capdepera, mediante oposición*

Mediante decreto de fecha 19 de agosto de 2022, se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo del Ayuntamiento de Capdepera, mediante oposición.

BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA, MEDIANTE OPOSICIÓN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de administrativo en régimen de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Capdepera.

Se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales la creación de esta bolsa, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las cuales sea necesaria su cobertura de manera interina.

La naturaleza de los puestos de trabajo a cubrir es la siguiente:

- Funcionario interino
- Grupo: C
- Subgrupo: C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Forma de provisión: oposición.
- Funciones: Serán las propias del lugar de trabajo de administrativo/iva objeto de la provisión.
- La jornada laboral, horario y demás condiciones de trabajo se concretarán al realizar el nombramiento correspondiente.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable viene determinada por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

y supletoriamente:

- Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio del Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingresos del personal al servicio de la CAIB.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingresos del personal al servicio del administración general del Estado, en aquello que sean de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las



condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.

- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de bachiller o técnico, equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditarse la homologación de la titulación exigida.
- d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel C1 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la Conserjería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones se tendrán que acreditar por el aspirante las mismas.
En caso de que los aspirantes no puedan acreditar documentalmente la posesión del nivel C1 se realizará una prueba, para valorar el nivel de lengua catalana exigido.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica por el desarrollo de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguno de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena.
- g) Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresarse en la cuenta municipal núm. ES10 0081 0604 56 0001182620.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar al procedimiento se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo II de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Capdepera, dentro del plazo de siete (7) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria al BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten.

Las instancias se podrán presentar ante el Registro General de la Corporación o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Si el último día del mencionado plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidos, y en su caso, tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia rellena de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos a la convocatoria.
- b. Copia del DNI.
- c. Copia del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.
- d. Copia de la titulación exigida para ser admitido en la convocatoria.
- e. Justificante del pago del derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresarse en la cuenta municipal núm. ES10 0081 0604 56 0001182620.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuara el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, del grupo C subgrupo C1, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la Universitat de les Illes Balears.



- Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, del grupo C, subgrupo C1, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la Universitat de les Illes Balears.
- Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, del grupo C, subgrupo C1, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la Universitat de les Illes Balears.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni Secretario.

Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En la resolución que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se indicará el listado de aspirantes convocados a la realización de la prueba de la fase de oposición, así como la fecha, lugar y hora prevista para su realización.

El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 100 puntos. La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas tipo test sobre las materias contenidas en el temario del Anexo I, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1 punto mientras que las respuestas erróneas descontarán un cuarto del valor de la pregunta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados por llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 50 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado de la fase de oposición en la sede electrónica del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

NOVENA. RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil (o en el segundo día hábil siguiente si el



llamamiento se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un (1) día hábil (o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes), la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguno de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Capdepera.
- c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo otras funciones en el Ayuntamiento de Capdepera.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía el fin de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

DECENA. SITUACIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA BOLSA DE TRABAJO.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, o e, de la base novena, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, a las que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base novena conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el fin de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos a la base novena.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA.

La orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinada por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un (1) día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia, salvo las que ya estén en poder de la Administración:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia verdadera del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para el obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa que no ha estado nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en



inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivaliendo ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo.

DOCENA. VIGENCIA DE LA BOLSA.

Esta bolsa tiene vigencia hasta la creación de una nueva bolsa de la misma categoría, que sustituirá esta.

DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En conformidad con el que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera, el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Ayuntamiento de Capdepera.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB y en el web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net) de acuerdo con el dispuesto a las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes (1) desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, a interponer ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos (2) meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB de la convocatoria.

Capdepera, 23 de agosto de 2022

El alcalde
Rafel Fernández Mallol



ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- TEMA 2. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.
- TEMA 3. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
- TEMA 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- TEMA 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio.
- TEMA 6. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.
- TEMA 7. La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.
- TEMA 8. Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Los recursos ordinarios.
- TEMA 9. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local Español. Principales leyes reguladoras del régimen local.
- TEMA 10. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.
- TEMA 11. Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
- TEMA 12. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.
- TEMA 13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- TEMA 14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales.
- TEMA 15. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.
- TEMA 16. Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.
- TEMA 17. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- TEMA 18. Los contratos de las administraciones públicas: Clases, regulación, elementos y sujetos. La forma de contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.
- TEMA 19. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal. La Administración electrónica.
- TEMA 20. Haciendas Locales. El presupuesto: concepto, naturaleza y principios clásicos.



ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____;
apellido: _____; Segundo
_____ ; DNI/NIF _____;

Primer
apellido:

Domicilio: _____; (a efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____
electrónico: _____

Correo

EXPONE:

Primero. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria publicada en el BOIB núm. __, del procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino administrativo, del Ayuntamiento de Capdepera.

Segundo.- Que manifiesta que cumple los requisitos para participar en la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor y/o el resguardo de la solicitud de renovación.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del certificado, título o diploma del nivel de lengua catalana C1.
- Justificante del pago del derecho de examen.

Por todo el expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/ida y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Capdepera, dede 2022

(firma)

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

