



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

2231

Bases reguladores del procés selectiu per a la provisió de dues places de subaltern/a, funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició i per a la creació d'una borsa de treball

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la regulació del procés selectiu per a la provisió de dues places de subaltern/a, mitjançant el sistema de concurs oposició, funcionari de carrera, grup E, a temps complet, vacants a la plantilla de l'Ajuntament. Amb les persones que superin el present procés selectiu, però no obtenguin plaça, es crearà una borsa de treball per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats del servei amb caràcter urgent. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o quan hagi transcorregut un màxim de 3 anys des de la seva constitució.

2. CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les condicions i característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Subaltern/a
- Nombre de places: 2
- Tipus de jornada: Completa
- Règim: Funcionari de carrera
- Subgrup de classificació professional: E
- Retribució bruta any:
 - Sou base: 7.720,32€
 - Complement de destí (nivell 5): 2.612,26 €
 - Complement de específic: 4.279,76 €

Funcions:

Funcions principals

Les funcions que han de desenvolupar els membres del cos de subaltern de l'ajuntament de Capdepera, són les que corresponen a les de vigilància dels locals; control de les persones que accedeixen a les oficines públiques, tot informant-les de la situació dels locals; custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admesos i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Atès que es tracta d'una agrupació professional, no s'exigeix titulació
- d) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica pel desenvolupament de les tasques.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna.
- f) Acreditar el nivell A2 de llengua catalana.
- g) Pagament del dret d'examen, que s'apuja a la quantia de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES10 0081 0604 56 0001182620.





QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar al procediment s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Capdepera, dins el termini de vint (20) dies hàbils, a comptat des del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria al BOE, amb independència del registre o oficina en que es presentin.

Les instàncies es podran presentar davant el Registre General de la Corporació o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini es dissabte, diumenge o festiu, el mateix s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

Per ser admesos i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II) manifestant que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la convocatòria.
- Còpia del DNI.
- Justificant del pagament del dret d'examen, que s'apuja a la quantia de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620.
- Còpia del certificat de nivell A2 de llengua catalana.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

QUINTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Batlessa aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, concedint-se un termini de deu (10) dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

President: una persona funcionària de carrera en servei actiu, de les administracions autonòmiques, insular, local en l'àmbit territorial de les Illes Balears o de la Universitat de les Illes Balears.

Secretari: una persona funcionària de carrera en servei actiu, de les administracions autonòmiques, insular, local en l'àmbit territorial de les Illes Balears o de la Universitat de les Illes Balears.

Vocals: tres persones funcionàries de carrera en servei actiu, de les administracions autonòmiques, insular, local en l'àmbit territorial de les Illes Balears o de la Universitat de les Illes Balears.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President ni Secretari.

Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a la exigida. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.



**SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

A la resolució que s'aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, s'indicarà la data, lloc i hora prevista per a la realització de la primera prova d'oposició.

FASE D'OPOSICIÓ (70 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts. L'oposició constarà de dos exercicis, de caràcter obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici:

És de caràcter obligatori i eliminatori. L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 55 preguntes tipus test, 5 de les quals seràn de reserva, sobre les matèries contingudes en el temari de l'Annex I, durant un temps màxim de 60 minuts.

Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0,7 punts mentre que les respostes errònies descomptaran un terç del valor de la pregunta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte. Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 35 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 17,5 punts.

Segon exercici:

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a resoldre un cas pràctic desglossat en cinc preguntes, referides al temari i a les funcions del cos subaltern. El temps per resoldre aquest exercici serà de 90 minuts.

Es valoraran els coneixements exposats en relació amb les preguntes formulades com també la correcta expressió escrita.

La qualificació de l'exercici es farà de la manera següent: el pràctic es qualificarà de 0 a 35 punts. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir la nota mínima de 17,5 punts.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal qualificador farà públic el resultat de la mateixa a la seu electrònica de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a les proves, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions. En el cas d'existir reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat a la seu electrònica de l'Ajuntament.

FASE DE CONCURS (30 PUNTS):

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, dins el termini atorgat a l'efecte, pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

A) Experiència professional:

Serveis efectius prestats en una administració pública desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,2 punts per mes de serveis efectius, fins a un màxim de 15 punts.

B) Formació professional:

Per cursos de formació o perfeccionament impartits per centres o institucions públiques i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant, fins a un màxim de 12,5 punts:

- Cursos de durada superior a 100 hores, a raó d'1 punt per curs.
- Cursos de durada superior a 60 i inferior de 100 hores, a raó de 0,6 punt per curs.
- Cursos de 30 a 60 hores, a raó de 0,30 punts per curs.
- Cursos de 15 a 29 hores, a raó de 0,10 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Els cursos dels quals no s'acrediti durada o aquesta sigui inferior a 15 hores es valoraran amb 0,05 punts.





c) Coneixements de llengua catalana:

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'2,5 punts.

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. Només es computarà el nivell més alt acreditat. La puntuació en cada cas serà:

- Certificat B1 o equivalent: 1,50 punts.
- Certificat B2 o equivalent: 2,00 punts.
- Certificat C1 o equivalent: 2,5 punts.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les proves, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'elevarà a l'Alcaldia perquè anomeni funcionaris de carrera als aspirants que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva seu electrònica.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants a les plaça objecte de la convocatòria.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en el segon exercici (prova pràctica) de la fase d'oposició del procés de selecció.

La resta de persones, més enllà de les proposades per al seu nomenament com a funcionaris de carrera, que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut, passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de tres anys. En el supòsit en que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament, serà exclòs de la proposta de nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

NOVÈ. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Una vegada efectuada la presa de possessió del funcionaris de carrera, Batlia dictarà una resolució per la qual es constituirà la borsa de treball

resultant del procediment selectiu, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària una vegada esgotada aquesta borsa, fins a la pròxima convocatòria de selecció derivada d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

La prelatió en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'ha de presentar. Si la persona interessada no manifestés la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil -o en el segon dia hàbil següent si la crida es fes en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per Batlia, s'entendrà que hi renuncia. Aquest termini serà com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball corresponent, tret que al·leguin, dins el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida s'hagués fet en divendres—, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que caldrà justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis a una administració pública com a personal funcionari en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder-se acollir, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al seu nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Capdepera.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la cridada, exercint funcions sindicals.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal





funcionari interí a l'Ajuntament de Capdepera, corresponent al mateix cos, mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer en alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c), d), o e), de la base onzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit adreçat a Batlia la finalització de les situacions previstes als apartats anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La carència de comunicació en el termini establert determinarà la seva exclusió de la borsa.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que desenvolupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposarà la seva exclusió de la borsa de treball per a la qual fou cridada, tret que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per exercir un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat de l'Ajuntament de Capdepera o en els casos de força major.

DESÈ. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones proposades presentaran al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la comunicació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, certificat nivell de català,...) i, en particular:

- Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
- Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

ONZÈ. PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- La possibilitat d'exercir els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades, si escau, podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i resta de drets reconeguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Capdepera, situat al C/ Ciutat, 20, 07580, Capdepera.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB i al web d'aquesta Corporació (www.ajcapdepera.net), de conformitat amb les bases d'aquesta convocatòria i amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, en compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.



DOTZÈ. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes (1) des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

(Signat electrònicament: 8 de març de 2024)

La batlessa

Mireia Francesca Ferrer Jaume)

ANNEX I

TEMARI

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

TEMA 3. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

TEMA 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

TEMA 5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió d'ofici.

TEMA 6. El procediment administratiu: Significat. Principis generals. Fases.

TEMA 7. L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Terminació i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.

TEMA 8. Règim Ordinari de les corporacions locals. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, i Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

TEMA 9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 10. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. El padró municipal.

TEMA 11. El suport en habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments. Especificitats de els centres docents. Ús, cura i control de material i maquinària. Registre i control bàsic de material i equips d'oficina. Material fungible i no fungible. Gestió bàsica d'inventaris. Tipologia, classificació i control d'estocs Els equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació. Mètodes de reproducció. Reprografia, multicopista i digitalització. Criteris de seguretat. Criteris de sostenibilitat.

Tema 12. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere.





ANNEX II
MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

Sr/Sra....., amb DNI....., domicili a....., correu electrònic..... i número de telèfon.....,

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria i les bases del procediment selectiu per a la provisió de dues places de subaltern/a, funcionari/a de carrera, de l'Ajuntament de Capdepera, publicades al BOIB núm....., de data
2. Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits exigits a la base tercera de la present convocatòria.
3. Que, conforme a la base quarta del procediment selectiu, adjunt la següent documentació:

- Original o còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en caso de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Original o còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana exigit.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620.

Per tot l'anterior,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar al procediment selectiu per a la provisió de dues places de subaltern/a, funcionari/a de carrera, de l'Ajuntament de Capdepera.

He estat informat/ada que aquesta Entitat tractarà i guardarà les dades aportades per a la realització d'actuacions administratives.

....., de..... de 202....

(Signatura)

La Batlessa: Mireia Francesca Ferrer Jaume

