

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

4298

Convocatoria y bases específicas que regirán el concurso para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir plazas de Policía Local Turístico, de Temporada, similar o interino en el Ayuntamiento de Ses Salines

Se convoca concurso para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir plazas de Policía Local Turístico, de temporada, similar o interino para atender a las necesidades urgentes de contratación en el Ayuntamiento de Ses Salines. A continuación se transcriben las bases que regirán la presente convocatoria, que han sido aprobadas por Decreto de Alcaldía con fecha 4 de marzo de 2013.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir plazas de policía local turístico, de temporada, similar o interino en el Ayuntamiento de Ses Salines mediante concurso.

Las mencionadas plazas pertenecen a la escala de la Administración Especial, subescala de servicios especiales, Clase Policía Local, Grupo C1 de acuerdo con el artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas presupuestariamente con el sueldo que corresponde al personal funcionario del grupo C1, y del resto de retribuciones complementarias que corresponden según la legislación vigente, para cubrir el lugar de trabajo de Agente de la Policía Local.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser español
- b. Tener 18 años cumplidos y no haber cumplido los 33 años, que se compensaran en caso de exceso y a estos únicos efectos los servicios prestados como Policía Local o como Auxiliar de Policía Local, o en cualquier de los cuerpos y fuerzas de seguridad públicas.
- c. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha de fin del plazo de presentación de las solicitudes, del título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- d. Estar en posesión del diploma de aptitud del curso de formación básica, expedido por el EBAP y en plena validez.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico, descrito en el anexo II del Decreto 70/1989 de 6 de julio, que impida o mengue el correcto desarrollo de las funciones.
- f. No haber estado separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- g. No tener antecedentes penales para delitos dolosos.
- h. Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A, B, BTP.
- i. Comprometerse a llevar armas, y si es el caso, a utilizarlas, mediante declaración jurada.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y se presentarán al Registro General del Ayuntamiento situado a Plaza Mayor, 1 1er piso de lunes a viernes de 8 a 14 horas, dentro del plazo de 5 días hábiles (descontados los sábados) a partir del día siguiente de la publicación íntegra de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

También se pueden presentar por correo ordinario en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación a Correos y por lo tanto podrá ser admitido a la convocatoria siempre y cuando se dé cumplimiento al citado anteriormente.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes tendrán que consignar los datos y acompañar la documentación conforme se relaciona al apartado 1.2 de la base cuarta de las bases generales.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que constan en el modelo normalizado de solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:





a) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, para las plazas en cuestión, referidas siempre a la fecha de acabamiento del plazo señalado para la presentación de solicitudes, independientemente de que lo tengan que acreditar con posterioridad a la finalización del proceso selectivo.

b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

c) Los aspirantes tendrán que relacionar los méritos de que dispongan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta al baremo de méritos.

Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

3. Se presume que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para que la administración trate sus datos personales, a efectos de esta convocatoria.

Acabado el plazo de presentación de instancias y dentro del plazo de cinco días hábiles, la presidencia de la Corporación, por resolución, aprobará la lista de admitidos y excluidos que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del Centro Cívico de la Colonia de Sant Jordi, a efectos de posibles reclamaciones, que se podrán formular en los tres días hábiles siguientes.

En esta misma resolución, aparecerá el día y la hora en que se reunirá el Tribunal para la celebración del inicio del proceso selectivo y se convocarán los aspirantes.

CUARTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y teniendo que designarse el mismo número de suplentes. Tendrá que contar con un presidente/a, un secretario/a que actuará con voz y voto y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y los vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

2.- 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 sin Secretario, y sus decisiones se adoptarán por la mayoría.

3.- Entre los vocales figurarán un miembro designado por la Dirección general de Interior del Gobierno Balear y su suplente y otro designado por la Escuela Balear de Administración Pública y su suplente.

4.- La Alcaldesa del Ayuntamiento de Ses Salines, nombrará los miembros del Tribunal y sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará por Decreto de la Presidencia y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas, de asesores o especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

6.- Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

7.- Así mismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme al que prevé el artículo 29 de la LRJPAC.

8.- Todos los miembros del Tribunal Calificador percibirán los derechos que correspondan por su asistencia a las sesiones conforme prevé la normativa estatal en esta materia. Los asesores y colaboradores del Tribunal cobrarán los mismos derechos. A los efectos previstos al Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, el tribunal queda clasificado con la categoría segunda.

QUINTA.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que pueden lograr los méritos alegados es de 54 puntos, de acuerdo con el que se establece en los apartados siguientes, para cada tipo de mérito.

1. Valoración del curso básico de capacitación.

Sólo se valorarán los cursos expedidos u homologados por el EBAP. La valoración por la posesión del Curso básico de capacitación será el



resultado de multiplicar la nota por un determinado coeficiente, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- a) Para ser funcionario interino en la fecha de fin del plazo para presentar la solicitud de participación, o bien haber prestado servicios como policía turístico o auxiliar de policía turístico durante un periodo mínimo de 5 meses de manera continuada dentro de una temporada completa al Ayuntamiento de Ses Salines, el coeficiente multiplicador será 1. Este apartado se tiene que acreditar mediante un certificado de este Ayuntamiento.
- b) Para los aspirantes que no han renunciado a ningún nombramiento anterior como policía local o turístico en otro municipio, y así lo acrediten mediante un certificado de la Dirección general de Interior, el coeficiente multiplicador será 0,75.
- c) Para los aspirantes que hayan renunciado a un nombramiento anterior como policía local o turístico en otro municipio, el coeficiente multiplicador será 0,50.

Este apartado se tiene que acreditar mediante un certificado del ayuntamiento del municipio que corresponda.

2. Valoración de los servicios prestados.

La puntuación máxima de este apartado es de 12 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como policía local o turístico en las Islas Baleares: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 8 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en otras categorías de cuerpos o fuerzas de la seguridad pública del Estado español: 0,035 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

La fecha de referencia para la valoración será la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación, y se tendrá que acreditar mediante un certificado expedido por los correspondientes ayuntamientos.

3. Antigüedad

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes: Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en cualquier otra categoría de funcionario de carrera: 0,2 puntos por año.

La fecha de referencia para la valoración será la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación, y se tendrá que acreditar mediante un certificado expedido por los correspondientes ayuntamientos.

4. Estudios académicos oficiales.

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por cada titulación de técnico superior de formación profesional (siempre que no sea la que se presenta como requisito de titulación): 0,5 puntos.
- b) Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 3,5 puntos.
- c) Por cada titulación académica de licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o equivalente: 5 puntos.
- d) Por cada título de doctor: 1 punto.

Sólo se valorará la posesión de los títulos de nivel superior, al exigido para el acceso a la categoría a la cual se accede.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo el caso que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas. Sin embargo, las puntuaciones de los apartados a) y b) se tienen que acumular, como también las puntuaciones de los apartados c) y d).

En ningún caso no se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se haya exigido para el acceso a la categoría a la cual se acceda.

5. Valoración de los conocimientos de lenguas.

5.1. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- a) Conocimientos de catalán (certificado B) : 1,25 puntos
- b) Conocimientos medianos (certificado C): 1,50 puntos.





- c) Conocimientos superiores (certificado D): 1,75 puntos.
- d) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,25 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

5.2 Conocimientos otros idiomas

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Certificados de la Escuela Oficial de Idiomas u homologados.
 - o Primer curso del nivel básico o equivalente: 0,50 puntos
 - o Segundo curso del nivel básico o equivalente: 1 punto
 - o Primer curso del nivel intermedio o equivalente: 1,25 puntos
 - o Segundo curso del nivel intermedio o equivalente: 1,5 puntos
 - o Primer curso del nivel avanzado o equivalente: 1,75 puntos
 - o Segundo curso del nivel avanzado o equivalente: 2 puntos

- Certificados del *EBAP
 - o Primer curso del nivel inicial: 0,5 puntos
 - o Segundo curso del nivel inicial: 1 punto
 - o Primer curso del nivel elemental: 1,15 puntos
 - o Segundo curso del nivel elemental: 1,25 puntos
 - o Primer curso del nivel mediano: 1,35 puntos
 - o Segundo curso del nivel mediano: 1,50 puntos

6. Valoración de los cursos de formación.

Sólo se valorarán los cursos expedidos u homologados por el EBAP, por las universidades, escuelas universitarias y entidades promotoras de formación continua, como también los impartidos en otros centros de formación oficiales de seguridad pública o cualquier administración pública, siempre que estén debidamente documentados y expedidos por la entidad.

En el supuesto de que se presenten dudas sobre la puntuación que se tiene que otorgar a algún certificado o sobre su validez, se podrá solicitar un informe a la Dirección general de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

6.1 Formación relacionada con el área profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 4,5 puntos. Se valorarán, para cada puesto de trabajo, las acciones formativas siempre que estén directamente relacionadas con las funciones propias del lugar a que se accede. En concreto, sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con el área profesional de policía y sus funciones (policía judicial, policía administrativa, seguridad, emergencias, salvamento, procedimiento administrativo) de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.
- c) Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora.

6.2 Formación no relacionada con el área profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos, con la puntuación que se indica a continuación:

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.

7. Valoración de los reconocimientos honoríficos.

La puntuación máxima de este apartado es de 3,5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por cada medalla al mérito policial prevista por la normativa:
 - 2 puntos por cada medalla con distintivo azul
 - 1 punto si el distintivo es blanco
 - 0,5 puntos si el distintivo es verde.





- b) Por cada felicitación entregada por el Pleno o la Junta de Gobierno del Ayuntamiento: 0,35 puntos.
- c) Por cada felicitación entregada por la alcaldía: 0,25 puntos.

Se tiene que acreditar mediante un certificado expedido por el ayuntamiento correspondiente.

8. Otros méritos que tiene que determinar la Corporación.

Puntuación máxima: 6 puntos.

8.1- Reconocimientos y felicitaciones profesionales no incluidos en el apartado 7.-

Únicamente se valorarán los siguientes:

- 0,5 puntos por felicitación personal, pública o privada del Regidor delegado del área de Policía Local de Ses Salines o de la propia jefatura.

Este apartado se puntuará con un máximo de 1 punto.

8.2- Acreditación de conocimientos del término municipal de Ses Salines, mediante la realización de una prueba objetiva tipo test de 20 preguntas, relativa a: Calles, Municipios limítrofes.-Toponimia, principales vías y barrios.- Estructura viaria del término municipal.- Servicios, Instituciones, organización y administración municipal.

Este apartado se puntuará con un máximo de 2 puntos.

8.3- Acreditación de conocimientos de Legislación Balear en materia de Policía Local, mediante la realización de una prueba objetiva tipo test de 20 preguntas, relativa a: la Ley 6/2005 de 3 de Junio de Coordinación de las Policías Locales de las Islas Baleares, y el Decreto 67/07 de 7 de junio, del Reglamento marco de medidas urgentes de las policías locales de las Islas Baleares.

Este apartado se puntuará con un máximo 2 puntos.

8.4- Acreditación de conocimientos de la normativa municipal (ordenanzas, bandos, normativa urbanística, etc.) mediante la realización de una prueba objetiva tipo test de 20 preguntas.

Este apartado se puntuará con un máximo de 2 puntos.

8.5- Examen práctico relacionado con las funciones policiales propias de la plaza.

Este apartado se puntuará con un máximo de 2 puntos.

SEXTA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Calificador expone al tablón de anuncios de la Corporación, la relación provisional de aspirantes que hayan resultado seleccionados, por la orden de puntuación lograda, con indicación de la calificación obtenida y del documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el Tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones, y a continuación, hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación.

El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación la relación de aprobados y propondrá el correspondiente nombramiento.

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos tendrán que presentar al Registro General del Ayuntamiento de Ses Salines, dentro del plazo de 5 días hábiles, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia cotejada del DNI.
- b) Copia autenticada o fotocopia cotejada de la titulación o certificado académico que acredite tener cursados y aprobados los estudios requeridos para la obtención del título correspondiente, junto con el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal



ejercicio de la función, que será entregado por el médico de cabecera, mediante revisión médica obligatoria que se efectuará según las normas vigentes en cada momento.

d) Declaración jurada o prometida de no haber sido despedido o separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado en modelo oficial acreditativo de no tener antecedentes penales por delitos dolosos.

g) Declaración jurada o prometida de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

h) Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna 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, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

i) También tendrá que presentar, si procede, la documentación acreditativa del resto de los requisitos específicos exigidos a la base segunda.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación, o no tuvieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y restarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

Aquellos que ya tengan la condición de personal al servicio de la Administración Pública están exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten a su expediente personal.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO INTERINO DEL BOLSÍN CONSTITUIDO

Los aspirantes admitidos pasarán a constituir una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir en puesto de trabajo de igual categoría y similares características.

Se establecen los siguientes criterios por el funcionamiento del bolsín de interinos:

a) La cobertura de lugares de trabajo vacantes, en el momento de irse produciendo, se realizará por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

b) Las contrataciones que puedan irse produciendo por sustituciones diversas se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

c) En el supuesto de que se produzca una vacante de plantilla esta pasará a cubrirse por el aspirante del bolsín que tuviera la mayor puntuación y no disfrutara ya de una vacante, independientemente de si tenía o no en el mismo momento un contrato temporal por sustitución de los previstos a la apartado b) .

d) El bolsín de interinos creado mantendrá su vigencia hasta que se realice una nueva convocatoria, con el límite establecido legalmente, según el establecido al artículo 34 de la Ley 6/2005, de 3 de junio, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de las calificaciones definitivas del proceso selectivo convocado.

NOVENA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Las presentes Bases, y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones de los Tribunales Calificadores, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Ses Salines, 4 de marzo de 2013

La Alcaldesa Presidenta

Maria Bonet Rigo





ANEXO I

El/La Sr./Sra. _____, mayor de edad, con DNI núm. _____ y domicilio calle _____ de _____ i a efectos de notificaciones i comunicaciones el teléfono núm. _____

EXPONE

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de concurso para proveer, una plaza de policía local turístico, de temporada o interino en este ayuntamiento.

2.- Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por la base segunda de la convocatoria.

Para todo lo expuesto,

SOLICITA

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

Ses Salines, _____.

(Firma del interesado)

Ima. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ses Salines





ANEXO II

El/La Sr./Sra. _____, mayor de edad, con DNI núm. _____ y domicilio calle _____ de _____ i a efectos de notificaciones i comunicaciones el teléfono núm. _____

DECLARA BAJO JURAMENTO/PROMESA

Que no ha estado/da separado/a mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.

Ses Salines, _____.

(Firma del interesado)

Ima. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ses Salines





ANEXO III

El/La Sr./Sra. _____, mayor de edad, con DNI núm. _____ y domicilio calle _____ de _____ i a efectos de notificaciones i comunicaciones el teléfono núm. _____

DECLARA BAJO JURAMENTO/PROMESA

Que no estado ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni recibe pensión de jubilación, retiro o orfanato, y no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Ses Salines, _____.

(Firma del interesado)

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/33/812559>

Ima. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ses Salines





ANEXO IV

El/La Sr./Sra. _____, mayor de edad, con DNI núm. _____ y domicilio calle _____ de _____ i a efectos de notificaciones i comunicaciones el teléfono núm. _____

DECLARA BAJO JURAMENTO/PROMESA

No se encuentra sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente, que impida ejercer el lugar de trabajo correspondiente a las plazas que se convoquen en este bolsín.

Ses Salines, _____.

(Firma del interesado)

Ima. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ses Salines

