



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

1458***Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión de un lugar de trabajo de ingeniero técnico industrial en régimen de funcionario interino del ayuntamiento de Sant Lluís***

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 8 de febrero de 2016 aprobó las Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión de un puesto de trabajo de ingeniero técnico industrial, en régimen de funcionario interino, del Ayuntamiento de Sant Lluís.

A continuación, se transcriben las mencionadas Bases:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UN LUGAR DE TRABAJO DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario interino, mediante concurso-oposición, de un lugar de trabajo de Ingeniero Técnico Industrial, de Administración Especial, subescala técnica, vinculada a la unidad de actividades y urbanismo del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Clasificación: Grup A, Subgrupo A2

Sistema de selección: concurso-oposición.

La interinidad se crea para la ejecución de un programa de carácter temporal de los previstos en el apartado c) del punto 1 del artículo 10 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las funciones del lugar de trabajo son:

- Informar y asesorar sobre aquellas materias propias de su especialidad.
- Informar sobre la tramitación de los proyectos y actividades, realizar las correspondientes visitas de inspección y/o instruir los expedientes del área de actividades.
- Supervisar y controlar en materia de ingeniería o ingeniería técnica las licencias de obra y las licencias de actividades, proyectos e instalaciones.
- Resolver cuestiones técnicas que en materia de seguridad y el resto de la normativa legal puedan afectar a las instalaciones de los establecimientos, industrias, y actividades del término municipal.
- Emitir los informes preceptivos que en su materia formen parte de los expedientes de licencia de obras.
- Colaborar con el responsable de la planificación urbanística y obras.
- El resto de funciones que puedan ser atribuidas en relación al lugar de trabajo.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes

Para ser admitidos en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes han de reunir los siguientes requisitos (en referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que se deberá de mantener hasta la toma de posesión):

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso a la ocupación pública de nacionales de otros Estados), del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad, y no superar, si procede, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación de ingeniero técnico industrial o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en la Administración del Estado, de las Comunidades





Autónomas o de la Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan ejercer correctamente las funciones de la plaza a la cual se opta.

f) No estar afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

g) No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Antes de firmar el contrato la persona interesada hará constar que no se encuentra ejerciendo ninguna actividad u ocupando ningún puesto en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En el caso de ejercer una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de diez días desde la firma del contrato a fin y efecto de que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

h) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

3.1.- Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento en la que harán constar que reúnen, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera (modelo en el anexo II), junto con una copia compulsada del su DNI. En su caso, deberán de presentar juntamente con la instancia, la relación de méritos a efectos de valoración en la fase de concurso, que deberán de ser originales o fotocopias compulsadas. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

3.2.- Las solicitudes se presentaran en el registro del Ayuntamiento o en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. El plazo de presentación de instancias será de quince días naturales contados desde el día siguiente de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. El anuncio también se publicará en la página web municipal (www.ajsantlluis.org) y en el tablón de edictos municipal. Los sucesivos anuncios se publicaran en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Todas las notificaciones referidas a subsanación de documentación, recursos y de otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de Sant Lluís dictará resolución dentro del plazo máximo de un mes mediante la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos y en la página web, y se concederá un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de subsanaciones o reclamaciones; al mismo tiempo se hará pública la designación del Tribunal Calificador así como el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y la determinación, si procede, del lugar, fecha y hora de la realización de la primera prueba.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución mediante la cual se aprobará la lista definitiva, que será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Quinta.- Tribunal calificador

Los miembros del tribunal han de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El tribunal será nombrado por la Alcaldesa y estará formado por:

- Un presidente
- Cuatro vocales, uno de los cuales será designado como secretario con voz y voto.

Cada miembro tendrá su correspondiente suplente, con tal de cubrir las posibles ausencias que se puedan producir.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

Sexta.- Procedimiento de selección

El proceso de selección es el de concurso – oposición con una puntuación máxima de 100 puntos.



6.1.- Fase de oposición

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a desarrollar durante un tiempo máximo de 3 horas, relacionado con el temario del anexo y en relación a las funciones propias del lugar de trabajo a ocupar. Este supuesto será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio. Durante su realización, las personas aspirantes podrán aportar todo tipo de textos legales no comentados.

Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 60 puntos, siendo automáticamente eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan una puntuación de 30 puntos.

Después de publicar la puntuación de la prueba práctica los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles para solicitar su revisión y/o audiencia ante el tribunal.

6.2.- Fase de concurso

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados por las personas aspirantes y debidamente acreditados documentalmente, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Experiencia profesional: (25 puntos)

1.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del lugar de trabajo objeto de provisión descrito en la base primera en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo.

2.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del lugar de trabajo objeto de provisión descritas en la base primera en entidades que pertenezcan al sector público instrumental (organismos autónomos, entidades públicas empresariales, empresas públicas, consorcios, fundaciones...) y en empresas privadas.

Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo.

La experiencia alegada se deberá poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se deberá acreditar mediante fotocopias compulsadas u originales de la forma siguiente:

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas y en el sector público instrumental: informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (hoja de vida laboral) y certificado expedido por el Secretario/Secretaria o cualquier órgano de la administración o del ente con competencias en personal, en donde se harán constar los datos siguientes:

- Denominación de los puestos de trabajo que haya desarrollado con mención del tiempo que los haya ocupado y de las funciones desarrolladas.
- Dependencia a la que están adscritos los mencionados puestos de trabajo.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desarrollo de los puestos de la administración.

- En el supuesto de funciones prestadas en el sector privado, deberán presentar necesariamente los contratos de trabajo (altas y bajas), los certificados de empresa en los que conste la categoría profesional, el lugar y las tareas desarrolladas e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (hoja de vida laboral) juntamente con los contratos y los certificados de empresa correspondientes a los méritos que se aleguen.

- Certificado del Colegio de Ingenieros.

- Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado una plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido, cuando no coincidan con la denominación de los que se ha ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado deberá adjuntar un certificado en el que conste las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las del puesto objeto de provisión.

- Formación complementaria: (15 puntos)

Para la realización de cursos de formación o perfeccionamiento impartido o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre administración y los agentes sociales, por las escuelas de administración pública o homologados por estas, por colegios profesionales, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional que guarden relación con las funciones del puesto de trabajo a proveer.

La puntuación otorgada será la siguiente:



- 0,075 puntos por crédito, equivalente a diez horas duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento o se haya impartido por el aspirante. Puntuación máxima del curso: 6 puntos.
- 0,050 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios del punto anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento. En este apartado se valorarán los seminarios, congresos y jornadas, relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo al cual se opta. Puntuación máxima de curso: 6 puntos.

Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indiquen las horas de duración. Si no se indican las horas de duración no se puntuará la acción formativa.

- Conocimientos de catalán (3 puntos)

Se valoraran los certificados expedido por la 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:

- Certificado Nivel A2 o equivalente: 0,50 puntos
- Certificado Nivel B1 o equivalente: 1 punto
- Certificado Nivel B2 o equivalente: 1,50 puntos
- Certificado Nivel C1 o equivalente: 2 puntos
- Certificado Nivel C2 o equivalente: 2,50 puntos
- Certificado Nivel LA (Lenguaje administrativo) o equivalente: 0,50 puntos

Sólo se valorará el certificado que corresponda al nivel más elevado, 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.

Después de la publicación de la puntuación de la fase de concurso los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles para solicitar su revisión y/o audiencia ante el tribunal.

Para acreditar la formación se deberán presentar los originales o copias compulsadas de los certificados acreditativos de la misma expedidos por el órgano competente.

En ningún caso se valorarán en la fase de concurso los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. El tribunal podrá solicitar aclaraciones respecto de la documentación que genere dudas, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la graduación siguiente: 1) mejor puntuación del caso práctico; 2) de persistir el empate finalmente se procederá al sorteo público.

Séptima.- Disposiciones de carácter general

Sólo habrá una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo al aspirante que no comparezca.

El Tribunal, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de manera que gocen de igualdad de oportunidades respecto del resto de aspirantes, siempre que lo hayan indicado en la instancia presentada para tomar parte en la los correspondientes procesos selectivos.

Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan cada una de las pruebas, juntamente con la fecha, la hora y el lugar en que se realizará la prueba siguiente, se expondrán en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal (www.ajsantlluis.org).

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como los específicos de los diversos turnos y convocatorias, se entenderán que se han de cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la toma de posesión como funcionario interino.

Estos requisitos se deberán acreditar en la forma y plazo que establece la base siguiente.





Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones obtenidas en las dos fases (oposición y concurso), y la suma total.

El aspirante que haya obtenido mayor puntuación deberá presentar en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reunía los requisitos exigidos en la base tercera.

Los aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o si al examinarse, se comprueba que no cumplen con alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos, que tengan la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo de las AAPP, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar un certificado de la administración pública de la cual dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el día siguiente al de la notificación de su nombramiento.

Novena.- Bolsa de trabajo

El resto de aspirantes que figuren en la lista de aprobados mencionada en el apartado anterior, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo que será gestionada con el siguiente orden de prelación:

Se sumará la puntuación del concurso a la de la prueba práctica, estableciendo de esta forma el orden de prelación.

Décima.- 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 el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Lluís (www.ajsantlluis.org).

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Contra la convocatoria y sus bases, que agoten la vía administrativa, se podrán interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En cas de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución. La corona. Las cortes generales. El poder judicial.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. Estatuto de autonomía.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma de las Illes Balears: organización y competencias. El estatuto de autonomía de las Illes Balears.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos.



Tema 5.- El procedimiento administrativo común. Principios generales. Fases. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Recursos administrativos.

Tema 6.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 7.- Normas Subsidiarias de Planeamiento del municipio Sant Lluís. Capítulo 6, regulación de usos. Capítulo 9, régimen urbanístico del suelo urbano (área urbana de Sant Lluís). Capítulo 10, régimen urbanístico del suelo urbano y urbanizable (zonas turísticas).

Tema 8.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo. La conservación de obras y construcciones. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

Tema 9.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas.

Tema 10.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalaciones, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears: Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 11.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalaciones, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears: Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

Tema 12.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalaciones, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears: Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 13.- Ley 38/99, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto sobre visado colegial obligatorio.

Tema 14.- Real Decreto 314/2003, de 17 de marzo, mediante el que se aprueba el Código Técnico de la edificación. DB-SI, DB -SUA, DB-HS y DB-HR.

Tema 15.- Decreto 110/2010, de 15 de octubre, mediante el cual se aprueba el Reglamento para la mejora de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas.

Tema 16.- Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, mediante el cual se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas, así como la expedición de cédulas de habitabilidad.

Tema 17.- Ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Illes Balears

Tema 18.- Real decreto 105/2008, de 1 de febrero, mediante el cual se regula la producción y la gestión de los residuos de construcción y demolición. Plan director sectorial para la gestión de los residuos no peligrosos de Menorca. BOIB 109. 03/08/2006

Tema 19.- Ley 8/2012, de 19 de julio del Turismo de las Illes Balears.

Tema 20.- Ley 11/2006, de 14 de septiembre, de evaluaciones de impacto ambiental y evaluaciones ambientales estratégicas en las Illes Balears. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Tema 21.- Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación. Decreto de desarrollo de la Ley, aprobado por el RD 815/2013, de 18 de octubre. Autorización ambiental integrada.

Tema 22.- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, mediante el cual se aprueba el reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 23.- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, mediante el cual se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Manual de autoprotección.

Tema 24.- Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones (BOE núm. 114 de día 10.05.2014). Decreto 22/2006, de 10 de marzo, mediante el cual se aprueba el Plan Director Sectorial de Telecomunicaciones de las Illes Balears (PDS). Ordenanza Municipal para la ordenación de las instalaciones de infraestructuras de telecomunicaciones para ondas electromagnéticas en el municipio de Sant Lluís. (última modificación publicada al BOIB núm. 168, de día 05.12.2013).





Tema 25.- Ordenanzas municipales: Ordenanza municipal reguladora de los ruidos y las vibraciones del municipio de Sant Lluís. Ordenanza municipal reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas, sombrillas, expositores, máquinas expendedoras y otras instalaciones análogas en el municipio de Sant Lluís. Ordenanza que regula la venta ambulante en el término municipal de Sant Lluís.

ANEXO II

(apellidos y nombre), con DNI núm., domicilio en, calle, CP, y teléfono de contacto

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del concurso – oposición para la provisión de un puesto de trabajo de ingeniero técnico industrial, con carácter de funcionario interino.

Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria, y me comprometo a aportar la documentación acreditativa cuando sea requerido por el Ayuntamiento.

Adjunto al presente:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de los méritos acreditados.

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria

Sant Lluís,, de, de 20

(signatura).

Sant Lluís, 11 de febrero de 2016

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís

M. Montserrat Morlà Subirats

